

Приложение № 1

к распоряжению администрации  
Шкотовского муниципального района  
от 25.05.2020 № 95-р

«УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от 24.11.2020 г. № 262-р

Приложение № 1

## **ПРАВИЛА обработки персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации Шкотовского муниципального района (далее - оператор).

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

## **2. Цели обработки персональных данных**

2.1. Целями обработки персональных данных оператором являются:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ;
- ведение кадрового и бухгалтерского учета;
- обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ;
- обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ;
- обеспечение соблюдения страхового законодательства РФ;
- обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением;
- подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора;
- подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора;
- оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством РФ;
- рассмотрение обращений граждан в рамках Федерального закона от 02.05.2006 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

## **3. Содержание обрабатываемых персональных данных**

3.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства РФ, представлен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

3.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета, представлен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

3.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в целях обеспечения соблюдения налогового законодательства РФ, представлен в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

3.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в целях обеспечения соблюдения пенсионного законодательства РФ, представлен в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

3.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в целях обеспечения соблюдения страхового законодательства РФ, представлен в Приложении № 5 к настоящим Правилам.

3.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в целях обеспечения прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением, представлен в Приложении № 6 к настоящим Правилам.

3.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в целях подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора, представлен в Приложении № 7 к настоящим Правилам.

3.8. Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора, представлен в Приложении № 8 к настоящим Правилам.

3.9. Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в целях оказания государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством РФ, представлен в Приложении № 9 к настоящим Правилам.

3.10. Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в целях рассмотрения обращений граждан в рамках Федерального закона от 02.05.2006 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», представлен в Приложении № 10 к настоящим Правилам.

3.11. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых представлен в Приложении № 11 к настоящим Правилам.

3.12. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;

- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

#### **4. Категории субъектов персональных данных**

4.1. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

4.2. Перечни категорий субъектов персональных данных в зависимости от цели обработки персональных данных представлены в Приложении № 12.

#### **5. Порядок сбора и уточнения персональных данных**

5.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.2. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.3. Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.

5.4. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

5.5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме. В Приложении № 13 к настоящим Правилам представлена типовая форма согласия на обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных

законами Приморского края, осуществлением муниципальных функций и полномочий, предусмотренных федеральными законами и законами Приморского края, в приложении № 14 к настоящим Правилам – типовая форма согласия субъекта, обратившегося за предоставлением муниципальной или государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

5.6. В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.

5.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

5.8. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

- разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предлагает предоставить согласие на обработку персональных данных;
- разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные,

передача которых в соответствии с законодательством является обязательной (типовая форма разъяснения представлена в Приложение № 15 к настоящим Правилам).

5.9. Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - уполномоченные лица) представлен в Приложении № 16 к настоящим Правилам.

5.10. Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых отношений – о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.11. Типовая форма обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении № 7 к настоящим Правилам.

## **6. Порядок использования и хранения персональных данных**

6.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

6.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- при достижении целей обработки персональных данных;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

6.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

6.4. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их в отдельных файлах или на отдельных материальных носителях.

6.5. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых разные.

6.6. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих подразделениях оператора.

6.7. 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.

6.8. Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел подразделения оператора.

6.9. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранится в шкафах, в сейфах в кабинетах подразделений оператора или в

запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается оператором.

## **7. Уничтожение персональных данных**

7.1. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

7.2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;
- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

7.4. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его представителем);
- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- иными лицами, в соответствии с законодательством.

7.5. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и

(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

7.7. Оператор прекращает обработку персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, и, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

7.8. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

## **8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных**

### **8.1. Уполномоченные лица обязаны:**

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила обработки персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно



использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

## **9. Права и обязанности субъекта персональных данных**

9.1. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

9.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

9.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.4. 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.

9.5. Сведения, указанные в пункте 9.2 настоящего раздела, 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.

9.6. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9.7. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9.8. Субъект персональных данных обязан:

- передавать оператору достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен законодательством;
- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

9.9. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **10. Ответственность уполномоченных лиц**

10.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства в области персональных данных несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

10.2. Текущий контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям осуществляется оператором путем проведения периодических проверок условий обработки персональных данных.

10.3. Проверки условий обработки персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите (Приложение № 8 к настоящим Правилам).

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях обеспечение  
соблюдения трудового законодательства РФ**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Год рождения;
3. Месяц рождения;
4. Дата рождения;
5. Место рождения;
6. Семейное положение;
7. Социальное положение;
8. Доходы;
9. Пол;
10. Адрес места жительства;
11. Адрес регистрации;
12. Номер телефона;
13. СНИЛС;
14. ИНН;
15. Гражданство;
16. Данные документа, удостоверяющего личность;
17. Данные водительского удостоверения;
18. Реквизиты банковской карты;
19. Номер лицевого счета;
20. Профессия;
21. Должность;
22. Сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
23. Сведения об образовании;
24. Сведения о состоянии здоровья.

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Год рождения;
3. Месяц рождения;
4. Дата рождения;
5. Место рождения;
6. Семейное положение;
7. Социальное положение;
8. Имущественное положение;
9. Доходы;
10. Пол;
11. Адрес места жительства;
12. Адрес регистрации;
13. Номер телефона;
14. СНИЛС;
15. ИНН;
16. Гражданство;
17. Данные документа, удостоверяющего личность;
18. Данные водительского удостоверения;
19. Данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации;
20. Реквизиты банковской карты;
21. Номер лицевого счета;
22. Профессия;
23. Должность;
24. Сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
25. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
26. Сведения об образовании;
27. Сведения о состоянии здоровья;
28. Сведения о судимости.

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях обеспечение  
соблюдения налогового законодательства РФ**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Год рождения;
3. Месяц рождения;
4. Дата рождения;
5. Место рождения;
6. Семейное положение;
7. Социальное положение;
8. Имущественное положение;
9. Доходы;
10. Пол;
11. Адрес места жительства;
12. ИНН;
13. Данные документа, удостоверяющего личность;
14. Реквизиты банковской карты;
15. Номер расчетного счета;
16. Номер лицевого счета;
17. Должность;
18. Сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
19. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
20. Сведения об образовании;
21. Сведения о состоянии здоровья;
22. Сведения о судимости.

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях обеспечения  
соблюдения пенсионного законодательства РФ**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Год рождения;
3. Месяц рождения;
4. Дата рождения;
5. Место рождения;
6. Семейное положение;
7. Имущественное положение;
8. Пол;
9. Адрес места жительства;
10. Адрес регистрации;
11. СНИЛС;
12. ИНН;
13. Гражданство;
14. Данные документа, удостоверяющего личность;
15. Данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации;
16. Реквизиты банковской карты;
17. Профессия;
18. Должность.

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях обеспечения  
соблюдения страхового законодательства РФ**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Год рождения;
3. Месяц рождения;
4. Дата рождения;
5. Место рождения;
6. Имущественное положение;
7. Пол;
8. СНИЛС;
9. ИНН;
10. Данные документа, удостоверяющего личность;
11. Реквизиты банковской карты;
12. Профессия;
13. Должность.



к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях обеспечения  
прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной  
практики на основании договора с учебным заведением**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Год рождения;
3. Месяц рождения;
4. Дата рождения;
5. Место рождения;
6. Пол;
7. Номер телефона;
8. Сведения об образовании.

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях подбор персонала  
(соискателей) на вакантные должности администрации Шкотовского  
муниципального района**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Год рождения;
3. Месяц рождения;
4. Дата рождения;
5. Место рождения;
6. Пол;
7. Адрес электронной почты;
8. Адрес места жительства;
9. Адрес регистрации;
10. Номер телефона;
11. Профессия;
12. Должность;
13. Сведения об образовании.

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в целях  
подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договор**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Год рождения;
3. Месяц рождения;
4. Дата рождения;
5. Место рождения;
6. Доходы;
7. Пол;
8. Адрес места жительства;
9. Адрес регистрации;
10. Данные документа, удостоверяющего личность;
11. Данные водительского удостоверения;
12. Профессия;
13. Должность.

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях оказания  
государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных  
законодательством РФ**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Год рождения;
3. Месяц рождения;
4. Дата рождения;
5. Место рождения;
6. Адрес электронной почты;
7. СНИЛС;
8. ИНН;
9. Гражданство;
10. Данные документа, удостоверяющего личность.

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях рассмотрения  
обращений граждан в рамках Федерального закона  
от 02.05.2006 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан  
Российской Федерации»**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Год рождения;
3. Месяц рождения;
4. Дата рождения;
5. Место рождения;
6. Семейное положение;
7. Социальное положение;
8. Имущественное положение;
9. Доходы;
10. Пол;
11. Адрес электронной почты;
12. Адрес места жительства;
13. Адрес регистрации;
14. Номер телефона;
15. СНИЛС;
16. ИНН;
17. Гражданство;
18. Данные документа, удостоверяющего личность;
19. Данные водительского удостоверения;
20. Данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации;
21. Данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
22. Реквизиты банковской карты;
23. Номер расчетного счета;
24. Номер лицевого счета;
25. Профессия;
26. Должность;
27. Сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
28. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
29. Сведения, собираемые посредством метрических программ;

30. Сведения об образовании;
31. Сведения о состоянии здоровья;
32. Национальная принадлежность;
33. Политические взгляды;
34. Религиозные или философские убеждения;
35. Сведения о судимости.

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информационных систем персональных данных**  
**администрации Шкотовского муниципального района**

1. Информационная система персональных данных «Администрация».
2. Информационная система третьего класса защищенности (КЗ) «Система участника федеральных и государственных информационных систем», включающая в себя:
  - 2.1. Сегмент государственной информационной системы Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота»;
  - 2.2. Сегмент государственной информационной системы Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края»;
  - 2.3. Сегмент государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края»;
  - 2.4. Сегмент государственной информационной системы Приморской края «Информационно-аналитическая система Ситуационного центра Губернатора».

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Категории субъектов персональных данных

№	Цель обработки	Категории субъектов персональных данных
1	Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ	Работники; Родственники работников; Уволенные работники
2	Ведение кадрового и бухгалтерского учета;	Работники; Родственники работников; Уволенные работники; Муниципальные служащие, Уволенные муниципальные служащие
3	Обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ	Работники; Родственники работников; Контрагенты; Представители контрагентов; Муниципальные служащие, Уволенные муниципальные служащие
4	Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ	Работники; Родственники работников; Уволенные работники; Контрагенты; Представители контрагентов; Муниципальные служащие, Уволенные муниципальные служащие
5	Обеспечение соблюдения страхового законодательства РФ	Работники; Контрагенты; Муниципальные служащие, Уволенные муниципальные служащие
6	Обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением	Стажеры
7	Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора	Соискатели



№	Цель обработки	Категории субъектов персональных данных
8	Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора	Контрагенты; Представители контрагентов
9	Оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством РФ	Лица, обратившиеся за государственной (муниципальной) услугой
10	Рассмотрение обращений граждан в рамках Федерального закона от 02.05.2006 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Граждане, направившие обращение

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**согласия на обработку персональных данных в связи  
с реализацией трудовых отношений, осуществлением  
отдельных государственных полномочий, переданных  
законами Приморского края, осуществлением  
муниципальных функций и полномочий, предусмотренных  
федеральными законами и законами Приморского края**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_

(паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
\_\_\_\_\_)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

**Заполняется при получении согласия от представителя субъекта персональных данных:**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес, № документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных,  
сведения, о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности, подтверждающие полномочия представителя субъекта персональных данных)

подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес, № документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных,  
сведения, о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие уполномоченным  
должностным лицам администрации Шкотовского муниципального района,  
(г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4) на обработку (любое действие

(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных (нужное отметить):

*	Фамилия, имя, отчество (в случае изменения - дата, место и причина изменения).
*	Пол.
*	Дата и место рождения.
*	Гражданство (дата и причина изменения гражданства (в случае изменения), наличие гражданства другого государства (если имеется)).
*	Сведения об образовании, о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного (научного) учреждения, дата окончания обучения, номер документа об обучении, направление подготовки, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание).
*	Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, дата окончания обучения, номер документа о повышении квалификации).
*	Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
*	Классный чин (сведения о результатах аттестации), дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание.
*	Наличие (отсутствие) судимости.
*	Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
*	Сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
*	Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
*	Фамилии, имена, отчества, степень родства, даты и места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), в том числе бывших (данные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния).
*	Адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства.
*	Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
*	Сведения об отношении к воинской обязанности, в том числе сведения по воинскому учету с указанием категории запаса и категории годности (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
*	Идентификационный номер налогоплательщика.
*	Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
*	Сведения о состоянии здоровья (наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее

	прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения).
*	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в том числе сведения о банковском счете, данные свидетельства о государственной регистрации права)
*	Данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
*	Контактные данные (телефон, факс, адрес электронной почты).
*	Сведения о социальном положении (служащий, пенсионер, безработный, учащийся и другие категории) в том числе справки, удостоверения и т.п.).
	Данные судебного решения об усыновлении (удочерении, о признании членом семьи.
	Сведения о признании недееспособным (дееспособным).
	Сведения о льготах.
	Сведения об оказываемой материальной помощи.
*	Данные свидетельства о государственной регистрации права собственности.
*	Данные свидетельства о праве на наследство.
	Данные финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
*	Материальный носитель, содержащий изображение субъекта персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в связи с (нужное отметить):

*	реализацией трудовых отношений
	осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных законами Приморского края, осуществлением муниципальных функций и полномочий, предусмотренных Федеральными законами и законами Приморского края

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1. Согласие на обработку персональных данных действует (нужно отметить)

*	с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в администрации Шкотовского муниципального района. После увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) документы, содержащие персональные данные, хранятся в администрации Шкотовского муниципального района в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.
*	с даты подписания настоящего согласия на период проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв) в администрации Шкотовского муниципального района. После завершения конкурса документы, содержащие персональные данные, хранятся

	в администрации Шкотовского муниципального района в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.
	с даты подписания настоящего согласия до наступления срока достижения целей обработки персональных данных в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных законами Приморского края, осуществлением муниципальных функций и полномочий, предусмотренных Федеральными законами и законами Приморского края, после завершения которых документы, содержащие персональные данные, хранятся в администрации Шкотовского муниципального района в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

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

3. В случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных администрация Шкотовского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части первой статьи 6, части второй статьи 10 и части второй статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения полномочий и обязанностей, возложенных на органы местного самоуправления законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность муниципального служащего администрации, принявшего согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия субъекта на обработку персональных данных, обратившегося**  
**за предоставлением муниципальной или государственной услуги**

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): \_\_\_\_\_  
серия, номер

\_\_\_\_\_ ,  
дата выдачи документа, наименование выдавшего органа

в лице моего представителя (если есть): \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ , проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): \_\_\_\_\_  
серия, номер

\_\_\_\_\_ ,  
дата выдачи документа, наименование выдавшего органа

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты

на основании статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю свое согласие администрации Шкотовского  
муниципального района, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4  
на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных, с целью \_\_\_\_\_

вписать нужное –например, получения муниципальной (государственной) услуги

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Место, год и дата рождения		
3.	Пол		
4.	гражданство		
5.	Социальное положение (служащий, пенсионер, безработный, учащийся и другие категории)		
6.	Адрес регистрации/адрес места жительства		
7.	Данные документа, удостоверяющего личность		
8.	Идентификационный номер налогоплательщика		
9.	Сведения о семейном положении		
10.	Данные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния		
11.	Данные судебного решения об усыновлении (удочерении)		
12.	Данные судебного решения о признании членом семьи		
13.	Сведения о признании недееспособным (дееспособным)		
14.	Сведения о льготах		
15.	Сведения об оказываемой материальной помощи		
16.	Данные свидетельства о регистрации права		
17.	Данные свидетельства о праве на наследство		
18.	Данные финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг		
19.	Контактные данные (номер телефона, факса, адрес электронной почты)		
20.	Иные данные		

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_

срок действия согласия

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных,

уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

---

подпись

---

инициалы, фамилия

---

число, месяц, год



к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**разъяснения субъекту персональных данных**  
**юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы субъекта персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона  
т 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас,  
что обязанность предоставления Вами персональных данных  
установлена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ реквизиты и наименование нормативных правовых актов

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не  
сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к  
следующим для Вас 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 затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Ознакомлен (на):

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих администрации  
Шкотовского муниципального района, замещение которых предусматривает  
осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к  
персональным данным

		Глава района (глава администрации)
		Заместитель главы администрации по социальным вопросам
		Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ и капитального строительства и ремонта
		И.О. Заместитель главы администрации по вопросам патриотического воспитания
		Заместитель главы администрации – начальник управления имущественных и земельных отношений администрации
		Руководитель аппарата администрации
		Заместитель руководителя аппарата администрации
		Помощник главы администрации
Управление имущественных и земельных отношений администрации	Отдел земельных отношений	Начальник отдела
		Главный специалист 1 разряда
		Главный специалист 2 разряда
		Главный специалист 2 разряда
		Ведущий специалист 1 разряда
		Ведущий специалист 1 разряда
		Ведущий специалист 3 разряда
	Отдел имущественных отношений	Начальник отдела
		Главный специалист 1 разряда
		Ведущий специалист 1 разряда
		Главный специалист 1 разряда
	Отдел муниципального земельного контроля	Начальник отдела
		Главный специалист 1 разряда
	Отдел архитектуры и градостроительства	Начальник отдела
		Главный специалист 1 разряда
		Главный специалист 2 разряда
		Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 2 разряда		
Управление делами	Главный специалист 1 разряда	
	Главный специалист 1 разряда	
	Ведущий специалист 1 разряда	

	Ведущий специалист 3 разряда
	Старший специалист 1 разряда
Правовое управление	Начальник управления
	Заместитель начальника управления
	Главный специалист 1 разряда
	Главный специалист 1 разряда
Отдел по программному обеспечению и информационной безопасности	Начальник отдела
	Главный специалист 1 разряда
Отдел по связям с общественностью, молодежной политике и спорту	Начальник отдела
	Главный специалист 2 разряда
Управление экономики и инвестиций	Начальник управления
	Заместитель начальника управления
	Главный специалист 1 разряда
	Главный специалист 1 разряда
	Главный специалист 1 разряда
	Главный специалист 1 разряда
	Главный специалист 1 разряда
Управление жизнеобеспечения	Начальник управления
	Заместитель начальника
	Главный специалист 1 разряда
	Главный специалист 2 разряда
	Главный специалист 2 разряда
	Ведущий специалист 3 разряда
Ведущий специалист 1 разряда	
Отдел пресс-службы	Начальник отдела
	Главный специалист
Архивный отдел	Начальник отдела
Отдел ЗАГС	Начальник отдела
	Ведущий специалист 1 разряда
КДН и ЗП	Главный специалист 1 разряда –ответственный секретарь
	Ведущий специалист 1 разряда
Отдел опеки и попечительства	Начальник отдела
	Главный специалист 1 разряда
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела
	Главный специалист 2 разряда
Отдел по исполнению административного законодательства	Начальник отдела – председатель административной комиссии
Отдел по делам ГО ЧС и мобилизационной работе	Начальник отдела
	Главный специалист 1 разряда
Финансовое управление	Начальник управления
	Заместитель начальника управления
	Главный специалист 1 разряда

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  
о соблюдении конфиденциальности персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*  
исполняющий (-ая) должностные обязанности по занимаемой должности  
в администрации Шкотовского муниципального района

\_\_\_\_\_  
*должность, наименование подразделения*

предупрежден (-а), что на период исполнения мною должностных обязанностей  
в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск  
к персональным данным.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

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

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию,  
содержащую персональные данные, сообщать ответственному за организацию  
обработки персональных данных или руководителю подразделения.

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

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

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

Я предупрежден (-а), что в случае нарушения данного обязательства  
буду привлечен (-а) к ответственности в соответствии с действующим  
законодательством Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы*

к Правилам обработки персональных  
данных, утвержденным  
распоряжением администрации  
Шкотовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия**  
**обработки персональных данных в администрации**  
**Шкотовского муниципального района**  
**требованиям к защите персональных данных**

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Шкотовского муниципального района требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), принятыми в соответствии с ним правовыми актами.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

4. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в администрации Шкотовского муниципального района требованиям к защите персональных данных (далее – внутренний контроль) осуществляется путем проверок.

5. Внутренний контроль осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных, ответственным за обеспечение безопасности

персональных данных или комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации Шкотовского муниципального района.

6. В проведении проверки не могут участвовать муниципальные служащие администрации Шкотовского муниципального района, прямо или косвенно, заинтересованные в результатах проверки.

7. Проверки проводятся на основании ежегодного Плана внутренних проверок условий обработки и режима защиты персональных данных.

8. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с даты поступления письменного заявления субъекта о нарушении правил обработки.

9 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;

- 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.

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных или комиссия имеют право:

- запрашивать у муниципальных служащих администрации Шкотовского муниципального района информацию и (или) документы, необходимые для осуществления внутреннего контроля;

- требовать от уполномоченных на обработку 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.

11. В отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

12. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 дней с даты начала проверки.

13. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта внутреннего контроля, составленного по форме согласно приложению к настоящим Правилам внутреннего контроля, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных или председателем и членами комиссии.

14. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных докладывает главе администрации Шкотовского муниципального района.

15. Результаты проведенных проверок ответственный за организацию обработки персональных данных регистрирует в Журнале регистрации внутренних проверок условий обработки и режима защиты персональных данных

Приложение

к Правилам осуществления  
внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных в  
администрации Шкотовского  
муниципального района требованиям  
к защите персональных данных

**ФОРМА АКТА**  
**внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных**  
**в \_\_\_\_\_**  
**(наименование подразделения)**  
**администрации Шкотовского муниципального района**  
**требованиям к защите персональных данных**

1. Результаты рассмотрения вопросов по предметам контроля:

№	Предмет контроля	Результат рассмотрения	Примечание
1	Документы, определяющие основания обработки персональных данных		
2	Утвержденные списки должностных лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей		
3	Утвержденные перечни эксплуатируемых информационных систем персональных данных		



№	Предмет контроля	Результат рассмотрения	Примечание
4	Своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию обрабатываемых персональных данных в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей		
5	Условия хранения и состояние учета машинных носителей персональных данных		
6	Порядок и условия применения средств защиты информации при наличии таковых		
7	Соблюдение требований к паролям доступа		
8	Отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан в закрепленных за подразделением разделах официального сайта администрации Шкотовского муниципального района		
9	Оценка эффективности принимаемых мер по защите персональных данных		

2. Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*дата*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*фамилия, инициалы»*