Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации Советского района

от 15.09.2020 № 97

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных в администрации Советского района**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Советского района определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Советского района.

1.2. Настоящие Правила определяют политику администрации Советского района как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия и термины, определенные Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, определены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

2. 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 Советского района используются следующие процедуры:

2.1.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.1.2. Оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

2.1.3. Ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами.

2.1.4. Ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.1.5. Недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных.

2.1.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.1.7. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

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

2.2. Процедура оформления допуска к персональным данным включает в себя:

2.2.1. Ознакомление лица, допускаемого к обработке персональных данных, под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок обработки и защиты персональных данных в администрации Советского района.

2.2.2. Истребование с указанного лица письменного обязательства о соблюдении правил обработки персональных данных.

2.2.3. Уведомление о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации (в случае такой обработки) по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

Оформление допуска к персональным данным осуществляет консультант по кадрам и муниципальной службе отдела юридической и кадровой работы.

Сотрудникам администрации Советского района, осуществляющим деятельность по эксплуатации информационных систем персональных данных, дополнительно оформляется допуск к обработке персональных данных в информационных системах путем истребования обязательства работника о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных. Оформление указанного допуска осуществляет заведующий отделом документационного и информационно-технического обеспечения.

2.3. При обработке персональных данных, лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

2.3.1. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3.2. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны поддерживать режим конфиденциальности персональных данных и исключить доступ к персональным данным посторонних лиц, в частности, исключить возможность ознакомления посторонних лиц с документами, содержащими персональные данные, на рабочем месте, в бумажном или электронном виде (на экране компьютера), хранить материальные носители персональных данных в установленных местах, при передаче персональных данных третьим лицам соблюдать правила представления служебной информации ограниченного распространения.

2.3.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Письменное согласие муниципального служащего, иного работника, соискателя вакансий на обработку персональных данных хранится в отделе юридической и кадровой работы. Письменное согласие субъекта персональных данных, не являющегося работником администрации Советского района, на обработку его персональных данных хранится в структурном подразделении (отраслевом органе) администрации Советского района, в котором непосредственно осуществляется обработка персональных данных указанного субъекта.

2.3.4. Персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, источников, способов получения и характера персональных данных, и от него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных у третьей стороны. Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны хранится в отделе юридической и кадровой работы.

2.3.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

2.3.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации района в установленном порядке.

3. Сроки обработки и хранения персональных данных

3.1. Сроки хранения персональных данных на бумажных носителях информации устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяются номенклатурой дел, утверждаемой в администрации Советского района в установленном порядке.

3.2. Сроки хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, персональных данных, хранящихся на внешних электронных носителях информации, равнозначны срокам хранения соответствующих персональных данных на бумажных носителях.

3.3. Материальные носители персональных данных хранятся в отраслевых органах и структурных подразделениях администрации Советского района, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в соответствии с настоящими Правилами, номенклатурой дел администрации Советского района и Перечнем мест хранения материальных носителей персональных данных (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

3.4. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в условиях, исключающих их случайную утрату или повреждение, а также неправомерное использование и обеспечивается установлением особого порядка доступа сотрудников и иных лиц в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, утверждаемым распоряжением администрации Советского района.

3.5. Персональные данные на бумажных носителях информации (документы) хранятся обособленно от документов иных видов, что обеспечивается формированием их в самостоятельные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации Советского района.

3.6. Руководители отраслевых органов (структурных подразделений) администрации района, ответственные за обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных в местах хранения их материальных носителей:

3.6.1. Определяют в каждом рабочем помещении, включённом в перечень, указанный в пункте 4.3 настоящего раздела, конкретные места расположения материальных носителей персональных данных (стеллажи, шкафы, сейфы, полки).

3.6.2. Создают необходимые условия для хранения материальных носителей персональных данных, исключающие их повреждение либо утрату, нарушение их конфиденциальности и обеспечивают соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

3.6.3. Обеспечивают раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами обработки.

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

4.1. Выделение к уничтожению материальных носителей персональных данных (документов), сроки хранения которых истекли, осуществляется экспертной комиссией при проведении ежегодной экспертизы ценности документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района.

4.2. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и акты о выделении дел к уничтожению. Дела (документы) включаются в акт, если установленный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составлен акт.

4.3. Уничтожение включённых в акт документов и дел производится в течение 30 календарных дней с момента утверждения описей дел постоянного хранения в установленном порядке.

4.4. Уничтожение документов (дел), содержащих персональные данные, осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Советского района непосредственно путём сжигания либо специализированной организацией в установленном порядке в присутствии руководителя соответствующего отраслевого органа (структурного подразделения) администрации Советского района, к полномочиям которых относится обработка персональных данных. По окончании процедуры уничтожения руководитель отраслевого органа (структурного подразделения) администрации Советского района подписывает соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

4.6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты установления факта неправомерности обработки персональных данных.

4.7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

4.8. Уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных пунктами 4.6-4.7 настоящего раздела производится специальной комиссией, создаваемой на основании распоряжения администрации района, с составлением акта об уничтожении персональных данных.

5. Особенности обработки персональных данных, осуществляемой

без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

5.2. В администрации Советского района без использования средств автоматизации обрабатываются следующие категории персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, расходы, паспортные данные, данные полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплательщика, гражданство, номер телефона, адрес электронной почты, номера счетов, открытых в банковских учреждениях, сведения о размерах материальных выплат в пользу гражданина, место работы, стаж работы, сведения о привлечении к административной ответственности, сведения о наличии/отсутствии судимости, сведения об изменении фамилии, сведения об отношении к воинской обязанности, сведения о пребывании за границей, сведения о владении языками, пол, данные медицинского заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о заключении брака, фотография.

5.3. В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных без использования средств автоматизации администрация Советского района предоставляет сотрудникам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

информирует сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудников или лиц, осуществляющих такую обработку по договору с администрацией Советского района), о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется администрацией Советского района без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации, по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам. Информирование осуществляет консультант по кадрам и муниципальной службе отдела юридической и кадровой работы;

предоставляет хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам;

обучает правилам средств защиты информации;

проводит иные необходимые мероприятия.

5.5. Сотрудники администрации Советского района, работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

5.6. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении сотрудника администрации Советского района в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.

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

5.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.9. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.10. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится администрация Советского района, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена правым актом администрации Советского района, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится администрация Советского района, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

5.11. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

5.13. Правила, предусмотренные пунктами 6.11 и 6.12 настоящего раздела, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

5.14. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации 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.

5.15. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

5.16. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.17. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются администрацией Советского района.

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

Приложение № 1

к Правилам обработки персональных данных в администрации Советского района

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

| **№ п/п** | **Категории субъектов персональных данных** | **Цель обработки персональных данных** | **Структурные подразделения, отраслевые органы, совещательные органы,**  **в которых непосредственно осуществляется обработка персональных данных**  | **Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным\***  | **Содержание персональных данных**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заявители (граждане, обращающиеся в администрацию Советского района с заявлениями о предоставлении государственных и муниципальных услуг; граждане, направляющие в администрацию района обращения (заявления, предложения, жалобы) и запросы) | Предоставление гражданам государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных администрации района федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, и муниципальных услуг;подготовка ответов на обращения и запросы | 1. Управление земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности | Все должности в составе управления | Фамилия, имя, отчество;паспортные данные;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания;номера контактных телефонов;адрес электронной почты |
| 2. Отдел по взаимодействию с районной Думой и органами местного самоуправления поселений  | Все должности в составе отдела |
| 3. Отдел сельского хозяйства | Все должности в составе отдела |
| 4. Отдел юридической и кадровой работы | Все должности в составе отдела |
| 5. Отдел экономического развития и торговли | Все должности в составе отдела |
| 6. Управление градостроительства и жизнеобеспечения населения | Все должности в составе управления |
| 7. Управление образования | Все должности в составе управления |
| 8. Управление культуры и социальной работы | Все должности в составе управления |
| 2. | Граждане, в отношении которых реализуются меры социальной поддержки и защиты  | Реализация полномочий по защите прав несовершеннолетних и недееспособных граждан, находящихся в социально-опасном положении;предоставление мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством | 1. Отдел по вопросам семьи и детства Управления культуры и социальной работы | Все должности в составе отдела  | Фамилия, имя, отчество;гражданство;год и место рождения;паспортные данные; СНИЛС;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания;номера контактных телефонов;адрес электронной почты;сведения о семейном и имущественном положении;сведения о месте работы |
| 2.Отдел юридической и кадровой работы | Заведующий отделом;консультант по кадрам и муниципальной службе  | Фамилия, имя, отчество;паспортные данные; СНИЛС;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания;номера контактных телефонов;адрес электронной почты;номера счетов, открытых в банковских учреждениях;сведения о размерах материальных выплат в пользу гражданина;сведения о периодах работы |
| 3. Управление образования | Ведущий специалист по образовательным учреждениям | Фамилия, имя, отчество;паспортные данные; СНИЛС;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания;номера контактных телефонов;сведения о доходах;номера счетов, открытых в банковских учреждениях;сведения о размерах материальных выплат в пользу гражданина |
| 3. | Граждане, в отношении которых ведется производство по делам об административных правонарушениях  | Реализация полномочий по рассмотрению дел об административных правонарушениях | 1.Административная комиссия муниципального образования Советский муниципальный район Кировской области | Ведущий специалист по правовым вопросам отдела юридической и кадровой работы | Фамилия, имя, отчество; гражданство;сведения о дате и месте рождения;паспортные данные;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания;сведения о семейном положении и наличии иждивенцев; сведения о месте работы, сведения о размере дохода;сведения о привлечении к административной ответственности |
| 2. Отдел по вопросам семьи и детства | Консультант, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;главный специалист по профилактике правонарушений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав  | Фамилия, имя, отчество; гражданство;сведения о дате и месте рождения;паспортные данные;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания;сведения о семейном положении и наличии иждивенцев; сведения о месте работы, сведения о размере дохода;сведения о привлечении к административной ответственности |
| 4.  | Работники (муниципальные служащие и иные работники, состоящие в трудовых отношениях с администрацией Советского района)  | Обеспечение соблюдения требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, реализации прав и исполнения обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, оказание работникам содействия в обучении и продвижении по службе, осуществление контроля за выполнением работниками должностных обязанностей | 1.Отдел юридической и кадровой работы | Все должности в составе отдела  | Фамилия, имя, отчество; гражданство; пол; сведения о дате и месте рождения;паспортные данные;сведения об изменении фамилии, имени или отчества;сведения об образовании;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; сведения о семейном положении и близких родственниках, имеющихся у них судимостях;номера личных телефонов; индивидуальный номер налогоплательщика; номер полиса обязательного медицинского страхования;номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; страховой номер индивидуального лицевого счета;сведения о периодах работы в других организациях и у других работодателей;сведения о наличии судимостей;сведения об отношении к воинской обязанности; сведения о владении иностранными языками;сведения о поездках за границу;подлежащие декларированию в соответствии с законодательством сведения о доходах и имущественном положении; данные медицинского заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; данные медицинской справки; данные свидетельства о рождении; данные свидетельства о заключении брака; фотография |
| 2.Сектор специальной работы | Консультант по мобилизационной подготовке и защите государственной тайны | Фамилия, имя, отчество; гражданство;сведения о дате и месте рождения;паспортные данные;сведения об изменении фамилии, имени или отчества;сведения об образовании;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; сведения о семейном положении и близких родственниках, имеющихся у них судимостях;номера личных телефонов; сведения о периодах работы в других организациях и у других работодателей;сведения о наличии судимостей;сведения об отношении к воинской обязанности; сведения о владении иностранными языками;сведения о поездках за границу; данные справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну; фотография |
| 3.Отдел бухгалтерского учёта и отчётности | Заведующий отделом, главный бухгалтер администрации Советского района;главный специалист, бухгалтер по заработной плате  | Фамилия, имя, отчество;сведения о дате рождения;паспортные данные;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания;индивидуальный номер налогоплательщика; номер полиса обязательного медицинского страхования;номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; страховой номер индивидуального лицевого счета; данные свидетельства о рождении; данные свидетельства о заключении брака |
| 5. | Соискатели вакансий | Обеспечение соблюдения требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, оказание гражданам содействия в трудоустройстве | Отдел юридической и кадровой работы | Все должности в составе отдела юридической и кадровой работы | Фамилия, имя, отчество; гражданство;сведения о дате и месте рождения, месте работы и должности;паспортные данные;сведения об изменении фамилии, имени или отчества;сведения об образовании;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; сведения о семейном положении и близких родственниках, имеющихся у них судимостях;номера личных телефонов; сведения о периодах работы в других организациях и у других работодателей;сведения о наличии судимостей;сведения об отношении к воинской обязанности; сведения о владении иностранными языками;сведения о поездках за границу;подлежащие декларированию в соответствии с законодательством сведения о доходах и имущественном положении;фотография |
| 6. | Граждане (физические лица и индивидуальные предприниматели), являющиеся контрагентами по гражданско-правовым договорам  | Обеспечение исполнения договорных обязательств | 1. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности | Заведующий отделом, главный бухгалтер администрации Советского района;ведущий специалист, бухгалтер, бухгалтер-кассир | фамилия, имя, отчество;паспортные данные;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания;индивидуальный номер налогоплательщика;сведения о счетах, открытых в банковских учреждениях  |
| 2. Отдел экономического развития и торговли | Все должности в составе отдела экономического развития и торговли |
| 3.Отдел юридической и кадровой работы | Все должности в составе отдела юридической и кадровой работы |
| 7. | Руководители муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации Советского района, хозяйственных обществ, более 50% акций (долей) которых находится в собственности Советского района | Обеспечение соблюдения требований трудового законодательства, а также муниципальных правовых актов в сфере управления муниципальным имуществом,реализации прав и исполнения обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, осуществление контроля за выполнением работниками должностных обязанностей | 1.Управление образования администрации Советского района | Все должности в составе Управления  | Фамилия, имя, отчество; гражданство;сведения о дате и месте рождения, месте работы и должности;паспортные данные;сведения об образовании;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; индивидуальный номер налогоплательщика; номер полиса обязательного медицинского страхования;номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;номера личных телефонов; сведения о периодах работы в других организациях и у других работодателей, подлежащие декларированию в соответствии с законодательством сведения о доходах и имущественном положении |
| 2. Управление земельно-имущественных отношений | Начальник управления, консультант по имущественным вопросам, главный специалист, юрист, старший инспектор-делопроизводитель |
| 3.Сектор культуры, молодёжной политики и спорта Управления культуры и социальной работы | Начальник Управления культуры и социальной работы;старший инспектор-делопроизводитель сектора |
| 8. | Граждане, представляемые к награждению (за исключением указанных в п.4) | Поощрение граждан за заслуги и достигнутые успехи в профессиональной и общественной деятельности | Сектор культуры, молодёжной политики и спорта | Старший инспектор-делопроизводитель сектора культуры, молодёжной политики и спорта | Фамилия, имя, отчество; гражданство;сведения о дате и месте рождения, месте работы и должности;паспортные данные;сведения об образовании;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; сведения о семейном положении;сведения о периодах работы в других организациях и у других работодателей |
| 2. Отдел по взаимодействию с районной Думой и органами местного самоуправления поселений | Главный специалист по информационно-аналитической работе и связям с общественностью |
| 9. | Посетители  | Обеспечение мер антитеррористической безопасности, соблюдение особого внутриобъектового режима в администрации района | Отдел документационного и информационно-технического обеспечения | Вахтёр | Фамилия, имя, отчество |
| 10. | Граждане, обращающиеся в администрацию района за предоставлением архивных справок и выписок | Осуществление полномочий органа местного самоуправления в сфере архивного дела | Архивный сектор | Заведующий архивным сектором;Ведущий специалист архивного сектора | Фамилия, имя, отчество; гражданство;сведения о дате и месте рождения, месте работы и должности;паспортные данные;сведения об образовании;сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; сведения о семейном положении;сведения о периодах работы  |
| 11. | Граждане, чьи изображения публикуются на официальном сайте органов местного самоуправления Советского района Кировской области | Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления | Отдел по взаимодействию с районной Думой и органами местного самоуправления поселений | Главный специалист по информационно-аналитической работе и связям с общественностью | Фотография |

\* **Дополнительно право доступа к персональным данным имеют работники, замещающие следующие должности**:

 1. Глава Советского района – к персональным данным всех категорий субъектов.

 2. Первый заместитель главы администрации района – к персональным данным субъектов, указанных в пунктах 1, 7, обрабатываемым в курируемых им структурных подразделениях (отраслевых органов) администрации Советского района, а также в пунктах 4, 5 - в отношении персональных данных работников курируемых им структурных подразделений (отраслевых органов) администрации Советского района и лиц, принимаемых на работу в эти структурные подразделения (отраслевые органы).

 3. Заместитель главы администрации Советского района по социальным вопросам, начальник Управления образования - к персональным данным субъектов, указанных в пунктах 1-3, 7, 8, обрабатываемым в курируемых им структурных подразделениях и отраслевых органах администрации Советского района, а также в пунктах 4, 5 - в отношении персональных данных работников курируемых им структурных подразделений и отраслевых органов администрации Советского района и лиц, принимаемых на работу в эти структурные подразделения и отраслевые органы.

 4. Заместитель главы администрации района по финансово-экономическим вопросам, начальник финансового управления - к персональным данным субъектов, указанных в пунктах 4, 5 - в отношении персональных данных работников курируемых им структурных подразделений и отраслевых органов администрации Советского района и лиц, принимаемых на работу в эти структурные подразделения и отраслевые органы.

 5. Управляющий делами, руководитель аппарата администрации района – к персональным данным субъектов, указанных в пунктах 2-5, 10 обрабатываемым в курируемых им структурных подразделениях администрации Советского района.

 6. Заведующий отделом юридической и кадровой работы - к персональным данным всех категорий субъектов, содержащимся в проектах правовых актов администрации района, направляемых на правовую экспертизу.

 7. Ведущий специалист по правовым вопросам отдела юридической и кадровой работы - к персональным данным всех категорий субъектов, содержащимся в проектах правовых актов администрации района, направляемых на правовую экспертизу.

 8. Главный специалист, юрисконсульт отдела юридической и кадровой работы - к персональным данным всех категорий субъектов, содержащимся в проектах правовых актов администрации района, направляемых на правовую экспертизу.

 9. Заведующий отделом документационного и информационно-технического обеспечения - к персональным данным всех категорий субъектов, обрабатываемым с использованием автоматизированных информационных систем.

 10. Старший инспектор-делопроизводитель отдела документационного и информационно-технического обеспечения – к персональным данным, содержащимся во входящих, исходящих и внутренних документах администрации района при осуществлении их регистрации.

 11. Заведующий канцелярией - к персональным данным, содержащимся во входящих, исходящих и внутренних документах администрации района при осуществлении их регистрации, отправки, проведении проверок, уничтожении в установленном порядке.

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

Приложение № 2

к Правилам обработки персональных данных в администрации Советского района

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**мест хранения материальных носителей**

**персональных данных в администрации Советского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование отраслевого органа (структурного подразделения)** | **Должностное лицо, ответственное за обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных в местах хранения их материальных носителей** | **Место хранения****материальных носителей персональных данных (по адресу: г. Советск,** **ул. Кирова, д.5)** |
|  | Управление культуры и социальной работы | Начальник управления  | каб. 22, 23, 28, 29 (зд. № 1)каб. 1 (зд. № 2) |
|  | Управление образования | Заместитель главы администрации района по социальным вопросам, начальник Управления образования | каб. 17, 11, 12 (зд. № 2) |
|  | Управление градостроительства и жизнеобеспечения населения | Начальник управления  | каб. 9, 19 (зд. № 2);каб. 12, 30 (зд. № 1) |
|  | Управление земельно-имущественных отношений  | Начальник управления  | каб.2 (зд. № 1) |
|  | Отдел документационного и информационно-технического обеспечения | Заведующий отделом | каб. 9,10 (зд. № 1) |
|  | Отдел юридической и кадровой работы | Заведующий отделом | каб.11 (зд. № 1) |
|  | Отдел бухгалтерского учёта и отчётности | Заведующий отделом, главный бухгалтер | каб. 24, 25 (зд. № 1) |
|  | Отдел экономического развития и торговли | Заведующий отделом | каб. 21 (зд. № 1) |
|  | Отдел сельского хозяйства | Заведующий отделом | каб. 10,13,15 (зд. № 2) |
|  | Отдел по взаимодействию с районной Думой и органами местного самоуправления поселений | Заведующий отделом | каб. 15 (зд. № 1)каб. 18 (зд. № 2) |
|  | Сектор специальной работы | Консультант по мобилизационной подготовке и защите государственной тайны | каб.4 (зд. № 2) |
|  | Архивный сектор | Заведующий сектором | каб. 8 (зд. № 2) |
|  |  | Управляющий делами, руководитель аппарата | каб.16 (зд. № 1) |

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

Приложение № 3

к Правилам обработки персональных данных в администрации Советского района

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**уведомления о факте обработки персональных данных без использования**

**средств автоматизации**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование структурного подразделения)

проинформирован(а):

- о факте обработки мною персональных данных, обработка которых осуществляется администрацией Советского района Кировской области (далее - Оператор) без использования средств автоматизации[[1]](#footnote-2);

- о категориях обрабатываемых мною персональных данных;

- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, а также локальными правовыми актами Оператора.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения законодательства Российской Федерации в области персональных данныхя несу ответственность, предусмотренную статьей 13.11 КоАП РФ.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. [↑](#footnote-ref-2)