**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2686

Валдай

**О мерах, направленных на обеспечение выполнения лицами,**

**замещающими муниципальные должности, муниципальными**

**служащими, служащими Администрации муниципального района**

**и гражданами обязанностей, предусмотренных**

**Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03. 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Валдайского муниципального района;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случаях обезличивания персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

1.5. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации Валдайского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций;

1.6. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

1.7. Перечень должностей в Администрации Валдайского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.8. Перечень должностей муниципальных служащих, служащих в Администрации Валдайского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случаях обезличивания персональных данных;

1.9. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

1.10. Типовое обязательство муниципального служащего, служащего Администрации Валдайского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;

1.12. Порядок доступа лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, служащих Администрации Валдайского муниципального района и других лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

1.13. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

1.14. Согласие работника Администрации Валдайского муниципального района на обработку персональных данных;

1.15. Согласие кандидата на замещение вакантной должности в Администрации Валдайского муниципального района на обработку персональных данных;

1.16. Согласие на обработку персональных данных;

1.17. Типовая форма согласия работника Администрации Валдайского муниципального района на обработку персональных данных при передаче их третьей стороне;

1.18. Обращение (запрос) субъекта персональных данных о получении информации, касающейся обработки персональных данных.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 08.02.2017 № 133 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, служащими Администрации муниципального района и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных в Администрации**

**Валдайского муниципального района**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила определяют порядок обработки персональных данных:

работников Администрации муниципального района (далее – работники Администрации),

лиц, замещающих должности (претендующих на замещение должностей) руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района, руководителей организаций, подведомственных Администрации муниципального района,

граждан, претендующих на замещение вакантных должностей (на включение в кадровый резерв, резерв управленческих кадров) в Администрации муниципального района,

иных субъектов персональных данных (далее – субъекты персональных данных) в связи с реализацией служебных (трудовых отношений), в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы или выполнения работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, а также в связи с реализацией Администрацией муниципального района своих функций и полномочий, предоставлением государственных и муниципальных услуг.

**2. Цели, условия и порядок обработки персональных**

**данных субъектов персональных данных**

2.1. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченные им лица вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные субъектов персональных данных в целях:

формирования кадровых резервов муниципальной службы в Администрации муниципального района, содействия в прохождении муниципальной службы, выполнении работы, обучении и должностном росте, учете результатов исполнения должностных обязанностей работников;

формирования резерва управленческих кадров муниципального района;

оформления документов по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Новгородской области, районными наградами,

предоставления Администрацией муниципального района государственных и муниципальных услуг, осуществления муниципальных функций.

2.2. Доступ к персональным данным в Администрации муниципального района осуществляется только теми работниками, которым доступ к персональным данным необходим для исполнения должностных обязанностей.

2.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных субъектов персональных данных, работники, допущенные к работе с персональными данными, обязаны соблюдать следующие требования:

2.3.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содействия в прохождении муниципальной службы или выполнения работы, формирования кадрового резерва Администрации муниципального района и резерва управленческих кадров муниципального района, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, а также в связи с осуществлением полномочий и функций Администрации муниципального района и оказанием государственных и муниципальных услуг;

2.3.2. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, с его согласия в письменной форме, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее и получить от него письменное согласие, при этом сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

2.3.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

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

2.3.5. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного использования осуществляется за счет средств Администрации муниципального района в порядке, установленном федеральными законами;

2.3.6. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьей стороне не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Работникам структурных подразделений Администрации муниципального района, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Администрации муниципального района, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Администрации муниципального района.

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

2.5.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Администрации муниципального района;

2.5.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

2.5.3. Применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

2.5.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

2.5.5. Учет машинных носителей персональных данных;

2.5.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

2.5.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

2.5.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района;

2.5.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

2.6. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Администрации муниципального района (за защиту персональных данных), организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

2.7. Работникам Администрации муниципального района, осуществляющим обработку персональных данных в Администрации муниципального района, запрещается использовать для хранения и обработки персональных данных материальные носители информации, не поставленные на учет в установленном порядке.

2.8. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

2.9. Доступ работников Администрации муниципального района к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

2.10. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Администрации муниципального района, незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

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

3.1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом приказа Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

3.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях Администрации муниципального района по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, прием, повышение квалификации, присвоение классных чинов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) подлежат хранению в Администрации муниципального района в течение 75 лет до 01.01.2003, 50 лет – после 01.01.2003, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.1.2. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях Администрации муниципального района о предоставлении отпусков в течение 5 лет, о дисциплинарных взысканиях в течение 3 лет, о материальной помощи в течение 6 лет, о краткосрочных внутри российских и зарубежных командировках, подлежат хранению в течение 5 лет с последующим уничтожением.

3.1.3. Персональные данные, содержащиеся в иных документах Администрации муниципального района, подлежат хранению в Администрации муниципального района согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденному приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236, с последующей передачей в архив.

3.1.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в комитете по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.1.5. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в связи с формированием резерва управленческих кадров муниципального района – 5лет, оформлением документов по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации – постоянно, наградами Новгородской области и районными наградами – не менее 10 лет. В связи с предоставлением Администрацией муниципального района государственных и муниципальных услуг определяются муниципальными, областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных подлежат уничтожению в течение 30 календарных дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

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

3.5. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с реализацией Администрацией муниципального района своих функций и полномочий, предоставлением государственных и муниципальных услуг хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации муниципального района, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги или исполнением функций и полномочий.

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

3.7. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

3.8. Хранение персональных данных должно осуществляться 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.

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

**4. Порядок уничтожения персональных данных при достижении**

**целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

4.1. Должностными лицами и структурными подразделениями Администрации муниципального района, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

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

По итогам заседания составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность.

4.3. Уничтожение документов на бумажных носителях должно осуществляться работниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине).

4.4. По окончании процедуры уничтожения документов на бумажных носителях членами экспертной комиссии подписывается соответствующий акт и утверждается уполномоченным лицом.

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. При уничтожении персональных данных комиссией составляется акт с указанием, какие файлы были уничтожены.

**5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**порядок обработки персональных данных**

5.1.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Администрации муниципального района, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**

**представителей в Администрации Валдайского муниципального района**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения поступающих в Администрацию муниципального района запросов субъектов персональных данных или их представителей.

**Права субъекта персональных данных на получение**

**информации, касающейся обработки его персональных данных**

2. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.1. Подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

2.3. Цели и применяемые комитетом способы обработки персональных данных;

2.4. Наименование и местонахождение Администрации муниципального района, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией муниципального района или на основании федерального закона;

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

2.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

2.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

2.8. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации муниципального района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

2.9. Информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных»;

2.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

3.1. Обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

3.2. Обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

3.4. Доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

3.5. Обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

4. Если субъект персональных данных считает, что обработка его персональных данных в Администрации муниципального района осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации муниципального района в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5. 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.

**Порядок рассмотрения запросов субъектов**

**персональных данных или их представителей**

6. Поступающий в Администрацию муниципального района запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать:

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

6.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией муниципального района (дата и номер трудового договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией муниципального района;

6.3. Подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7. При поступлении запроса субъекта персональных данных или его представителя работник комитета по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района должен зарегистрировать его в журнале входящей корреспонденции в день поступления, после чего передать на рассмотрение руководителю Администрации муниципального района.

8. Администрация муниципального района в течение десятидней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, и предоставить возможность ознакомления с ними.

9. Сведения, указанные в пункте 2 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю 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.

10. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение пункта 3 настоящего Порядка или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

11. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

13. В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 2](#P98) - [11 части 1 статьи 6](#P117), [частью 2 статьи 10](#P168) и [частью 2 статьи 11](#P226) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

14. В случае, если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию муниципального района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

15. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию муниципального района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 12 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

16. Администрация муниципального района вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 11 и 12 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации муниципального района.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района требованиям к защите персональных данных,**

 **установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года**

**№ 152-ФЗ «О персональных данных»**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального района.

**Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального района проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверка условий обработки персональных данных проводится комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

4. Проверка условий обработки персональных данных Администрацией муниципального района проводится на основании утвержденного Администрацией муниципального района ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившей в Администрацию муниципального района информации о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается комитетом по организационным и общим вопросам и утверждается Главой муниципального района для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных".

В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные должностные лица.

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

6. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать работники Администрации муниципального района, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

7. Проверка условий обработки персональных данных осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест работников Администрации муниципального района, участвующих в процессе обработки персональных данных.

8. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

8.1. Порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

8.2. Порядок и условия применения средств защиты информации;

8.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;

8.4. Состояние учета носителей персональных данных;

8.5. Соблюдение правил доступа к персональным данным;

8.6. Соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

8.7. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

8.8. Мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

9. Комиссия по проведению проверки условий обработки персональных данных имеет право:

9.1. Запрашивать у работников Администрации муниципального района информацию, необходимую для реализации полномочий;

9.2. Требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

9.3. Вносить Главе муниципального района предложения о:

совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

приостановлении или прекращении обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

10. Члены комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

11. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

12. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных председателем комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных представляется письменное заключение Главе муниципального района с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Правила**

**работы с обезличенными данными в случаях обезличивания**

**персональных данных в Администрации Валдайского**

**муниципального района**

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

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

3. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

4. Способы обезличивания:

4.1. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений.

4.2. Замена части сведений идентификатором/ами.

4.3. Замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением.

4.4. Понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).

4.5. Деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

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

6. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

6.1. Парольной политики;

6.2. Антивирусной политики;

6.3. Правил работы со съемными носителями (если они используются);

6.4. Порядка доступа работников Администрации муниципального района и граждан в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

7. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

7.1. Правил обработки персональных данных в Администрации муниципального района, в том числе в части установленных правил хранения бумажных носителей;

7.2. Порядка доступа работников Администрации муниципального района и граждан в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

8. Руководители структурных подразделений Администрации муниципального района, осуществляющих обработку персональных данных, вносят Главе муниципального района предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования необходимости обезличивания персональных данных и способа обезличивания.

9. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей муниципальных служащих, служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Перечни**

**персональных данных, обрабатываемых в Администрации Валдайского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и**

**муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций**

1. Администрация муниципального района обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество;

дата (число, месяц, год) и место рождения;

сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

пол;

гражданство (подданство);

адрес регистрации;

адрес фактического проживания;

телефонный абонентский номер (домашний, мобильный);

адрес электронной почты;

сведения о семейном положении;

сведения о составе семьи;

данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;

сведения о наградах;

сведения об отнесении к категориям ветеранов;

сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и правовыми актами Администрации;

сведения о владении иностранными языками;

информация о членстве в выборных органах;

сведения, содержащиеся в письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;

сведения, содержащиеся в собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

сведения, содержащиеся в документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

сведения, содержащиеся в копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения, содержащиеся в копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

сведения, содержащиеся в копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

сведения, содержащиеся в копии распоряжения о назначении на должность;

сведения, содержащиеся в экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

сведения, содержащиеся в копии распоряжения о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

сведения, содержащиеся в копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

сведения, содержащиеся в копии распоряжения об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

сведения, содержащиеся в аттестационном листе работника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

сведения, содержащиеся в копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

сведения, содержащиеся в копии распоряжения о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

сведения, содержащиеся в копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника;

сведения, содержащиеся в копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения, содержащиеся в копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

сведения, содержащиеся в копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;

сведения, содержащиеся в справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

другие персональные данные, необходимые для обеспечения реализации целей обработки, указанных в настоящих Правилах.

2. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

фамилия, имя, отчество;

дата (число, месяц, год) и место рождения;

сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

пол;

гражданство (подданство);

адрес регистрации;

адрес фактического проживания;

место работы;

телефонный абонентский номер (домашний, рабочий, мобильный);

адрес электронной почты;

ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

номер детского сада, который посещает ребенок;

номер класса и школы, которую посещает ученик;

номер класса и школы, за которым закреплен ученик с индивидуальным домашним обучением;

сведения об успеваемости ученика;

информация о сдаче ЕГЭ (единого государственного экзамена);

решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;

данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;

содержание протоколов административных правонарушений;

имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;

размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;

данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

сведения о несчастном случае на производстве;

данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;

другие персональные данные, указанные субъектом персональных данных, необходимые для обеспечения реализации целей обработки, указанных в настоящих Правилах.

3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, в Администрации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В частности, если:

работник Администрации и другой субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Перечень**

**информационных систем персональных данных в**

**Администрации Валдайского муниципального района**

1. ИСПДн «Государственные (муниципальные) услуги»: 175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр-т Комсомольский, д. 19/21;

2. ИСПДн «Кадры и бухгалтерия»: 175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр-т Комсомольский, д. 19/21;

3. ИСПДн «Бухгалтерский учет»: 175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр-т Комсомольский, д. 19/21;

4. ИСПДн «Кадровый учет»: 175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр-т Комсомольский, д. 19/21;

5. ИСПДн «Зарплата»: 175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр-т Комсомольский, д. 3.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Перечень**

**должностей в Администрации Валдайского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа**

**к персональным данным**

**1. Глава муниципального района.**

**2. Первый заместитель Главы администрации муниципального района.**

**3. Заместители Главы администрации муниципального района.**

**4. В комитете образования:**

4.1. Председатель комитета;

4.2. Главный специалист;

4.3. Главный специалист (опека и попечительство);

4.4. Ведущий специалист (опека и попечительство);

4.5. Ведущий специалист;

4.6. Ведущий служащий;

4.7. Служащий 1 категории.

**5. В комитете финансов:**

5.1. Председатель комитета;

5.2. Заместитель председателя комитета финансов, начальник отдела по бюджету;

5.3. Начальник отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.4. Заместитель начальника отдела по бюджету;

5.5. Главный специалист отдела по бюджету;

5.6. Ведущий служащий отдела по бюджету;

5.7. Главный служащий отдела по бюджету;

5.8. Главный служащий отдела по бюджету;

5.9. Главный специалист отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.10. Ведущий специалист отдела по бюджетному учету, отчётности и финансовому контролю;

5.11. Ведущий служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.12. Ведущий служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю.

**6. В комитете культуры и туризма:**

6.1. Председатель комитета;

6.2. Заведующий сектором финансирования, бюджетного учета и контроля, главный бухгалтер;

6.3. Ведущий специалист;

6.4. Ведущий служащий;

6.5. Ведущий служащий.

**7. В комитете по организационным и общим вопросам:**

7.1. Председатель комитета;

7.2. Начальник отдела кадрового обеспечения и наградной деятельности;

7.3. Главный специалист отдела кадрового обеспечения и наградной деятельности;

7.4. Главный специалист отдела кадрового обеспечения и наградной деятельности;

7.5. Главный специалист по работе с депутатами;

7.6. Главный специалист;

7.7. Главный специалист;

7.8. Главный специалист;

7.9. Ведущий специалист;

7.10. Ведущий служащий;

7.11. Ведущий служащий;

7.12. Ведущий служащий.

**8. В комитете по управлению муниципальным имуществом:**

8.1. Председатель комитета;

8.2. Заместитель председателя комитета;

8.3. Главный специалист по земельным вопросам;

8.4. Главный специалист;

8.5. Главный служащий;

8.6. Ведущий служащий;

8.7. Ведущий служащий;

8.8. Ведущий служащий.

**9. В комитете жилищно-коммунального и дорожного хозяйства:**

9.1. Председатель комитета;

9.2. Главный специалист;

9.3. Главный специалист;

9.4. Главный специалист;

9.5. Главный специалист;

9.6. Главный специалист – муниципальный жилищный инспектор;

9.7. Ведущий специалист – муниципальный жилищный инспектор;

9.8. Ведущий специалист;

9.9. Служащий.

**10. В комитете экономического развития:**

10.1. Председатель комитета;

10.2. Заместитель председателя комитета;

10.3. Главный специалист;

10.4. Главный специалист по туризму;

10.5. Начальник отдела по муниципальным закупкам;

10.6. Главный специалист отдела по муниципальным закупкам.

**11. В отделе правового регулирования:**

11.1. Заведующий отделом;

11.2. Главный специалист;

11.3. Главный служащий.

**12. В отделе бухгалтерского учета:**

12.1. Заведующий отделом;

12.2. Главный служащий;

12.3. Главный служащий;

12.4. Ведущий служащий.

**13. В отделе архитектуры, градостроительства и строительства:**

13.1. Заведующий отделом ;

13.2. Главный специалист;

13.3. Главный специалист;

13.4. Главный специалист по строительству;

13.5. Ведущий служащий.

**14. В отделе по сельскому хозяйству и продовольствию:**

14.1. Заведующий отделом;

14.2. Главный специалист;

14.3. Ведущий служащий.

**15. В отделе по физической культуре и спорту:**

15.1. Главный специалист;

15.2. Главный служащий.

**16. В отделе информационных технологий:**

16.1. Заведующий отделом;

16.2. Главный специалист;

16.3. Главный служащий;

16.4. Ведущий служащий.

**17. В архивном отделе:**

17.1. Заведующий отделом;

17.2. Ведущий служащий.

**18. В отделе по молодежной политике:**

18.1. Заведующий отделом;

18.2. Главный специалист;

18.3. Ведущий специалист.

**19. Главный специалист по мобилизационной подготовке.**

**20. Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.**

**21. Главный специалист по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.**

**22. Главный специалист по управлению охраной труда.**

**23. Главный специалист по опеке над совершеннолетними.**

**24. В отделе записи актов гражданского состояния:**

24.1. Заведующий отделом;

24.2. Ведущий специалист.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих, служащих в Администрации**

**Валдайского муниципального района, ответственных за проведение**

**мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных**

**данных в случаях обезличивания персональных данных**

**1. Глава муниципального района.**

**2. Первый заместитель Главы администрации муниципального района.**

**3. Заместители Главы администрации муниципального района.**

**4. В комитете образования:**

4.1. Председатель комитета;

4.2. Главный специалист;

4.3. Главный специалист (опека и попечительство);

4.4. Ведущий специалист (опека и попечительство);

4.5. Ведущий специалист;

4.6. Ведущий служащий;

4.7. Служащий 1 категории.

**5. В комитете финансов:**

5.1. Председатель комитета;

5.2. Заместитель председателя комитета финансов, начальник отдела по бюджету;

5.3. Начальник отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.4. Заместитель начальника отдела по бюджету;

5.5. Главный специалист отдела по бюджету;

5.6. Ведущий служащий отдела по бюджету;

5.7. Главный служащий отдела по бюджету;

5.8. Главный служащий отдела по бюджету;

5.9. Главный специалист отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.10. Ведущий специалист отдела по бюджетному учету, отчётности и финансовому контролю;

5.11. Ведущий служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.12. Ведущий служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю.

**6. В комитете культуры и туризма:**

6.1. Председатель комитета;

6.2. Заведующий сектором финансирования, бюджетного учета и контроля, главный бухгалтер;

6.3. Ведущий специалист;

6.4. Ведущий служащий;

6.5. Ведущий служащий.

**7. В комитете по организационным и общим вопросам:**

7.1. Председатель комитета;

7.2. Начальник отдела кадрового обеспечения и наградной деятельности;

7.3. Главный специалист отдела кадрового обеспечения и наградной деятельности;

7.4. Главный специалист отдела кадрового обеспечения и наградной деятельности;

7.5. Главный специалист по работе с депутатами;

7.6. Главный специалист;

7.7. Главный специалист;

7.8. Главный специалист;

7.9. Ведущий специалист;

7.10. Ведущий служащий;

7.11. Ведущий служащий;

7.12. Ведущий служащий.

**8. В комитете по управлению муниципальным имуществом:**

8.1. Председатель комитета;

8.2. Заместитель председателя комитета;

8.3. Главный специалист по земельным вопросам;

8.4. Главный специалист;

8.5. Главный служащий;

8.6. Ведущий служащий;

8.7. Ведущий служащий;

8.8. Ведущий служащий.

**9. В комитете жилищно-коммунального и дорожного хозяйства:**

9.1. Председатель комитета;

9.2. Главный специалист;

9.3. Главный специалист;

9.4. Главный специалист;

9.5. Главный специалист;

9.6. Главный специалист – муниципальный жилищный инспектор;

9.7. Ведущий специалист – муниципальный жилищный инспектор;

9.8. Ведущий специалист;

9.9. Служащий.

**10. В комитете экономического развития:**

10.1. Председатель комитета;

10.2. Заместитель председателя комитета;

10.3. Главный специалист;

10.4. Главный специалист по туризму;

10.5. Начальник отдела по муниципальным закупкам;

10.6. Главный специалист отдела по муниципальным закупкам.

**11. В отделе правового регулирования:**

11.1. Заведующий отделом;

11.2. Главный специалист;

11.3. Главный служащий.

**12. В отделе бухгалтерского учета:**

12.1. Заведующий отделом;

12.2. Главный служащий;

12.3. Главный служащий;

12.4. Ведущий служащий.

**13. В отделе архитектуры, градостроительства и строительства:**

13.1. Заведующий отделом;

13.2. Главный специалист;

13.3. Главный специалист;

13.4. Главный специалист по строительству;

13.5. Ведущий служащий.

**14. В отделе по сельскому хозяйству и продовольствию:**

14.1. Заведующий отделом;

14.2. Главный специалист;

14.3. Ведущий служащий.

**15. В отделе по физической культуре и спорту:**

15.1. Главный специалист;

15.2. Главный служащий.

**16. В отделе информационных технологий:**

16.1. Заведующий отделом;

16.2. Главный специалист;

16.3. Главный служащий;

16.4. Ведущий служащий.

**17. В архивном отделе:**

17.1. Заведующий отделом;

17.2. Ведущий служащий.

**18. В отделе по молодежной политике:**

18.1. Заведующий отделом;

18.2. Главный специалист;

18.3. Ведущий специалист.

**19. Главный специалист по мобилизационной подготовке.**

**20. Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.**

**21. Главный специалист по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.**

**22. Главный специалист по управлению охраной труда.**

**23. Главный специалист по опеке над совершеннолетними.**

**24. В отделе записи актов гражданского состояния:**

24.1. Заведующий отделом;

24.2. Ведущий специалист.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Должностные обязанности**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

**в Администрации Валдайского муниципального района**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается распоряжением Главы муниципального района.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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

3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации Валдайского муниципального района требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.3. Доводить до сведения работников Администрации Валдайского муниципального района положения законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, локальных правовых актов Администрации Валдайского муниципального района по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.4. В случае нарушения в Администрации Валдайского муниципального района требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района включающей:

4.1.1. Цели обработки персональных данных;

4.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных;

4.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4.1.4. Правовые основания обработки персональных данных;

4.1.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации Валдайского муниципального района способов обработки персональных данных;

4.1.6. Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

4.1.7. Дату начала обработки персональных данных;

4.1.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных;

4.1.9. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

4.1.10. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации Валдайского муниципального района, иных работников Администрации Валдайского муниципального района с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за надлежащее выполнение должностных обязанностей по организации обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Типовое обязательство**

**муниципального служащего, служащего Администрации Валдайского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные 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.

С главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Политикой обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 28.12.2022 № 2655, Правилами обработки персональных данных в Администрации Великого Новгорода ознакомлен(а).

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Порядок**

**доступа лиц, замещающих муниципальные должности,**

**муниципальных служащих, служащих Администрации**

**Валдайского муниципального района и других лиц в**

**помещения, в которых ведется обработка**

**персональных данных**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, служащих Администрации Валдайского муниципального района и других лиц в помещения Администрации муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящего Порядка несут руководители структурных подразделений Администрации муниципального района. Контроль за выполнением требований настоящего Порядка осуществляет Глава муниципального района.

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

4. Персональные данные на бумажных носителях в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных хранятся в металлических шкафах, закрывающихся на ключ, электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) – в сейфах.

6. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного (рабочего) дня работники, имеющие право доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных обязаны:

6.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных в шкафы и закрыть на ключ шкафы, (диски, флеш-карты) убрать в сейфы;

6.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

6.3. Закрыть окна;

6.4. Закрыть двери.

7. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

8.1. Провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

8.2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность замков шкафов, сейфов.

9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

9.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

9.2. В присутствии не менее двух иных работников Администрации муниципального района, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

9.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его Главе муниципального района для организации служебного расследования.

10. Работники Администрации муниципального района, осуществляющие обработку персональных данных в Администрации муниципального района, имеют доступ в помещения Администрации муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных, в рабочее и нерабочее время без ограничений.

Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся в муниципальном бюджетном учреждении «Административно-хозяйственное управление». Дубликаты ключей от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся у работников Администрации муниципального района, осуществляющих обработку персональных данных.

11. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, работников Администрации муниципального района, осуществляющих обработку персональных данных в Администрации муниципального района, в нерабочее время с разрешения непосредственного руководителя.

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

13. Самостоятельное присутствие в помещениях Администрации муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных, муниципальных служащих, служащих Администрации муниципального района и других лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

14. Доступ других лиц в помещения Администрации муниципального района,в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется только в сопровождении работника, осуществляющего обработку персональных данных в данном помещении, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.

15. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

16. Техническое обслуживание помещений (уборка, ремонт и т.п.) осуществляется в нерабочее время работниками муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственное управление».

Муниципальное бюджетное учреждение «Административно-хозяйственное управление» несет ответственность за доступ лиц в помещения Администрации муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных, в нерабочее время.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Разъяснение субъекту персональных данных**

**юридических последствий отказа предоставить свои**

**персональные данные**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных, предусмотренных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)\*.

К таким юридическим последствиям относятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2)\*\*.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

ФОРМА

**Согласие работника Администрации Валдайского**

**муниципального района на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю Администрации Валдайского муниципального района, зарегистрированной по адресу: 175400 Российская Федерация, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский д. 19/21, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, правовых актов Администрации Валдайского муниципального района, кадрового и бухгалтерского учета и отчетности, содействия в моем обеспечении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, а также для формирования внутренних справочных материалов, содержащих персональные данные, и определения общедоступных персональных данных, согласие на обработку, предполагающую сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения об образовании, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, данные заграничного паспорта, сведения о наградах, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами Администрации Валдайского муниципального района, фотографию, адрес электронной почты.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом Администрацию Валдайского муниципального района в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Выражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на трансграничную передачу моих

 (согласие/несогласие)

персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

В формирующиеся внутренние справочные материалы Администрации Валдайского муниципального района включаются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты, фотография.

К общедоступным персональным данным, необходимым для выполнения работником Администрации Валдайского муниципального района возложенных должностных обязанностей, относятся фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия трудового договора.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Валдайского муниципального района вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

ФОРМА

**Согласие кандидата на замещение вакантной должности
в Администрации Валдайского муниципального района**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю Администрации Валдайского муниципального района, зарегистрированной по адресу: 175400 Российская Федерация, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский д. 19/21, в целях содействия в моем трудоустройстве согласие на обработку, предполагающую сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения об образовании, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о наградах, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами Администрации Валдайского муниципального района, фотографию, адрес электронной почты.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом Администрацию Валдайского муниципального района в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Выражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на трансграничную передачу моих

 (согласие/несогласие)

персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Валдайского муниципального района вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

ФОРМА

**Согласие на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю Администрации Валдайского муниципального района, зарегистрированной по адресу: 175400 Российская Федерация, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский д. 19/21, в целях заключения и исполнения гражданско-правового договора, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, правовых актов Администрации Валдайского муниципального района согласие на обработку, предполагающую сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц и дату рождения, пол, паспортные данные, адрес регистрации, место работы, занимаемая должность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом Администрацию Валдайского муниципального района в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Выражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на трансграничную передачу моих

 (согласие/несогласие)

персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет с момента прекращения гражданско-правового договора.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Валдайского муниципального района вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

ФОРМА

**Типовая форма**

**согласия работника Администрации Валдайского муниципального района на обработку персональных данных**

**при передаче их третьей стороне**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю Администрации Валдайского муниципального района, зарегистрированной по адресу: 175400 Российская Федерация, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский д. 19/21, в целях предоставления моих персональных данных для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3)\* согласие на обработку, передачу (предоставление, доступ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4)\*\* моих персональных данных, включающих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#footnote-5)\*\*\*.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
30 дней.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Великого Новгорода вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подразделения Администрации Валдайского муниципального района)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

**Обращение (запрос)[[6]](#footnote-6)\* субъекта персональных данных**

**о получении информации, касающейся обработки персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства по паспорту)

подтверждаю, что предоставлял(а) свои персональные данные в Администрацию Валдайского муниципального района в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения, подтверждающие участие

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

субъекта ПД в отношениях с Администрацией Валдайского муниципального района,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо сведения, подтверждающие факт обработки ПД)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(наименование структурного подразделения Администрации Валдайского муниципального района)

в том числе содержащую:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Администрацией Валдайского муниципального района способы обработки персональных данных;

4) место нахождения Администрации Валдайского муниципального района, 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;

5) перечень обрабатываемых моих персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления своих прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации Валдайского муниципального района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

1. \* Указываются конкретные положения нормативных правовых актов, предусматривающих перечень персональных данных, подлежащих предоставлению в целях трудоустройства, обучения и продвижения по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, пропуска субъектов персональных данных в здание Администрации Валдайского муниципального района, а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования – Валдайского муниципального района и иными правовыми актами Администрации Валдайского муниципального района. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Указать нужное:

отказ в приеме документов кандидатов на замещение вакантных должностей в Администрации Валдайского муниципального района;

отказ от заключения трудового договора с кандидатом на замещение вакантной должности в Администрации Валдайского муниципального района;

отказ от заключения гражданско-правового договора;

отказ в пропуске в здание Администрации Валдайского муниципального района;

отказ от рассмотрения обращений по существу и др. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Указывается цель передачи персональных данных. [↑](#footnote-ref-3)
4. \*\* Указывается наименование организации/ФИО физического лица, которые получают информацию. [↑](#footnote-ref-4)
5. \*\*\* Указываются персональные данные, обработка и передача которых необходима для достижения указанных целей обработки. [↑](#footnote-ref-5)
6. \* Подчеркивается необходимое (обращение - указывается при поступлении от субъекта персональных данных устного запроса, запрос - при поступлении письменного запроса). [↑](#footnote-ref-6)