

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » 06 2018 г.

КАРАР

№ 444

Об обработке персональных данных в
Исполнительном комитете Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом "б" пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211, постановляю:

1. Утвердить:

- Правила обработки персональных данных в Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района (Приложение № 1);
- форму типового обязательства муниципального служащего Исполнительного комитета, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 2);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 3;
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 4.
- типовую форму согласия на передачу персональных данных третьей стороне согласно приложению.

Руководитель



С.П. Самонина

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ
КОМИТЕТЕ ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Исполкоме выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Исполкоме.

3. Правила определяют политику Исполкома как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 06 июля 2008 г. № 152 « Об утверждении требований к материальным носителям биометрических

444

персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

5. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Исполнительного комитета, Ютазинского муниципального района, руководители подведомственных учреждений, а также граждане и организации, обратившиеся в Исполнительный комитетком района с предоставлением услуг, исполнением муниципальных функций.

6. Обработка персональных данных в Исполкоме осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Исполкома должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и служащих, руководителей подведомственных учреждений и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых Исполкомом, и исполнения муниципальных функций.

8. В целях, указанных в пункте 7 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Исполнительного комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные

гражданства);

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

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности

муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

22) сведения о пребывании за границей;

23) сведения о классном чине муниципальной службы, квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о государственных и муниципальных наградах, иных наградах и знаках отличия;

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

28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих Исполнительного комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями кодекса «О муниципальной службе», Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Исполнительного комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан,

претендующих на замещение должностей руководителей и заместителей руководителей учреждений, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса РФ. За исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 трудового Кодекса РФ требуется письменное согласие руководителей подведомственных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих Исполнительного комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

1) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

13. Обработка персональных данных муниципальных служащих Исполнительного комитета, и граждан претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется сектором кадров и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Исполнительного комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей

руководителей подведомственных учреждений, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Исполнительного комитета, используемые кадровой службой.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих исполкома, руководителей подведомственных учреждений у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих Исполнительного комитета, руководителей или заместителей подведомственных учреждений заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных муниципальной служащий кадровой службы (далее - муниципальной служащий кадровой службы), осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Исполнительного комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей и заместителей руководителей подведомственных учреждений, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Исполнительного комитета, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей и заместителей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется лишь в случаях

и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций.

19. В Исполкоме обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в исполком, осуществляется в том числе в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций.

20. Персональные данные граждан, обратившихся в Исполком лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

21. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Исполкоме подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

22. При рассмотрении обращений Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии);
2. почтовый адрес;
3. адрес электронной почты;
4. указанный в обращении контактный телефон;
5. иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

23. При аккредитации организаций (индивидуальных предпринимателей), оказывающих услуги в области охраны труда, осуществляется обработка следующих персональных данных представителей организаций (индивидуальных предпринимателей), обратившихся в Исполком:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 3) адрес места жительства;

4) указанный в обращении контактный телефон и, при наличии, адрес электронной почты;

5) ИНН;

6) сведения об образовании.

24. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг в сфере ведения Исполкома.

25. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется структурными подразделениями Исполкома, ответственными за предоставление соответствующих государственных и муниципальных услуг, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

26. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

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

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы исполкома.

27. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Федерации.

28. При сборе персональных данных муниципальный служащий структурного подразделения исполкома, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

29. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральными законами.

V. Порядок обработки персональных данных

в автоматизированных информационных системах

30. Обработка персональных данных в Исполкоме осуществляется в автоматизированной информационной системе для учета кадров, в программно-информационном комплексе автоматизации планово-финансовой деятельности Исполкома, модуле автоматизированной системы "Система мониторинга предоставления муниципальными служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" и системе электронного документооборота (СЭД МГ) (далее - автоматизированные информационные системы).

31. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные муниципальных служащих, руководителей подведомственных учреждений, граждан и организаций, обратившихся в Исполком в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и включают:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;

7) номер контактного телефона, факс (при наличии);

8) адрес электронной почты (при наличии);

9) идентификационный номер налогоплательщика.

32. Муниципальным служащим Исполкома, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

33. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

V. Работа с обезличенными данными

34. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

36. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

37. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

39. В соответствии с законодательством Российской Федерации

определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Исполкома, руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей и заместителей руководителей подведомственных учреждений:

1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Исполкома для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2. персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих исполкома, руководителей подведомственных учреждений, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив муниципального района для хранения в установленном РФ порядке;

3. персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих Исполкома, руководителей подведомственных учреждений, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив исполкома для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4. персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих исполкома, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5. персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Исполкоме, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Исполкоме (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

40. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

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

42. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Исполкомом государственных и муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Исполкома, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Исполкома.

43. 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).

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

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

46. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

47. Организационный отдел и сектор кадров осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

48. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Исполкома района.

По итогам заседания комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается Исполкомом.

49. 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.

XI. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

50. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Исполкоме;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в исполкоме способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Исполкома, сведения о муниципальных служащих, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с исполкомом или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Исполкоме;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Исполкома, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

51. Субъекты персональных данных вправе требовать от Исполкома

уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

52. Информация, предусмотренная пунктом 56 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

53. Информация, предусмотренная пунктом 56 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим структурного подразделения Исполкома, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Исполкомом (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Исполкоме, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 56 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Исполком лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

55. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Исполком лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 56 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 60 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 59 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

56. Исполком (уполномоченное должностное лицо Исполкома) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 60 и 61 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

57. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных").

X. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

58. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся муниципальными служащими Исполкома, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

59. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего Исполкома, ответственного за организацию обработки персональных данных в Исполкоме.

XI. Ответственный за организацию обработки персональных данных

60. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Исполкоме (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается исполкомом из числа муниципальных служащих Исполкома, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории "руководители".

61. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе

руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

62. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

- 1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в исполкоме, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- 2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 3) доводить до сведения гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;
- 4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Исполкоме;
- 5) в случае нарушения в Исполкоме требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

63. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

- 1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Исполкоме и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных

(криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Исполкоме, иных муниципальных служащих Исполкома с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

64. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Исполкоме в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

типовая форма

Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников**

Я, _____,
в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их
окончаний обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников, ставшие мне известными в
процессе работы третьей стороне без письменного согласия работников, за
исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни
и здоровью работников, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- обеспечить сохранность персональных данных работников от
несанкционированного доступа;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, ключей от
режимных помещений, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах,
которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а
также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать
специалисту по кадрам.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения
по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно,
что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную,
гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №3 к постановлению
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального
района РТ от «___» _____ 2018 №___

типовая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
муниципальных служащих Исполнительного комитета Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан, а также иных субъектов
персональных данных

Я,

_____)
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу:

_____,
(документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____ номер
_____, выдан

_____))
(когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Исполнительному комитету Ютазинского муниципального района, адрес: 423950, Татарстан, Ютазинский район, п.п.г.Уруссу, ул.Пушкина, д.38

(наименование муниципального района, адрес Совета и Исполкома)

и органу по управлению государственной гражданской службой Республики Татарстан, _____ на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (сведений), представленных мной при поступлении на муниципальную службу, в том числе: фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование; ученая степень; ученое звание; дополнительное профессиональное образование; профессия (специальность); стаж работы (в том числе стаж государственной гражданской

службы); наличие классного чина (воинского или специального звания); наличие государственных наград и иных наград, знаков отличия (кем награжден и когда); сведения о приеме, перемещениях, назначениях и увольнении; сведения о командировках, отпусках, о временной нетрудоспособности; семейное положение (в том числе: состав семьи, степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников, их место работы или учебы); паспортные данные; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния; адрес места жительства и проживания; номер контактного телефона; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; идентификационный номер налогоплательщика; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; фотографическое изображение; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, а также иные персональные данные, относящиеся к вопросам исполнения мной служебной деятельности и необходимые для выполнения кадровой работы в рамках государственной информационной системы Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».

Вышеуказанные персональные данные представляю также в целях обеспечения реализации законодательства о муниципальной службе, исполнения иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, прохождения муниципальной службы.

Я согласен(на) на то, что орган по управлению государственной гражданской службы Республики Татарстан вправе предоставлять мои персональные данные в целях организации моего медицинского обслуживания, пенсионного обеспечения, участия в спортивных мероприятиях, в иных установленных случаях в уполномоченные государственные органы Республики Татарстан. Наименование и адрес вышеуказанных государственных органов Республики Татарстан определены положениями о них, утвержденными нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных вышеуказанные органы вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации

Обработка моих персональных данных вышеуказанными органами производится в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата
подпись

/ /
ФИО

Приложение № 4 к постановлению
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального
района РТ от «___» _____ 2018 № ___

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных
данных**

Мне, _____,

(фамилия, имя отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района РТ.

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ Положением об организации работы с персональными данными муниципального служащего в органе местного самоуправления Ютазинского муниципального района и ведении его личного дела, утвержденным распоряжением руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района в связи с поступлением на муниципальную службу. Без представления субъектом персональных данных, обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений, служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

Дата

Подпись

Приложение № 5 к постановлению
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального
района РТ от «___» _____ 2018 № ___

Типовая форма

Согласие на передачу данных третьей стороне

Я, _____,

даю согласие Исполнительному комитету Ютазинского муниципального района, расположенному по адресу: РТ, пгт Уруссу, ул. Пушкина, д.38, на предоставление в ПФР следующих моих персональных данных:

- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- размер заработной платы;
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.

Настоящее согласие действительно в течение одного года с момента его получения.

Дата

Подпись