**03.04.2017Г. №76**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012г. №211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", руководствуясь Уставом МО «Шаралдай»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 в администрации муниципального образования «Шаралдай» (Приложение 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Шаралдай» (Приложение 2);

1.3. Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования «Шаралдай» (Приложение 3);

1.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Шаралдай» (Приложение 4);

1.5. Перечень должностей в администрации муниципального образования «Шаралдай», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Шаралдай» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение 6);

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих, иных субъектов персональных данных в администрации муниципального образования «Шаралдай» (Приложение 7);

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в администрацию муниципального образования «Шаралдай» (Приложение 8);

1.9. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Шаралдай» (Приложение 9);

1.10. Типовое обязательство служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним муниципального контракта (Приложение 10);

1.11. Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным администрации муниципального образования «Шаралдай» (Приложение 11);

2. Опубликовать настоящее Постановление в журнале «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шаралдай» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Шаралдай»

В.А. Батюрова

Приложение 1

к Постановлению

№76 от 03.04.2017г.

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ДЛЯ КАЖДОЙ ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации РФ от 21 марта 2012г. №211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных".

1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

1.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

1.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

1.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

**2. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

2.1. К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных относятся:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным действующим законодательством в области персональных данных и правовыми актами администрации МО «Шаралдай»;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

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

4) личная ответственность работников администрации, осуществляющих обработку либо осуществление доступа к персональным данным.

2.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) использованием средств антивирусной защиты;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

**3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

Администрация МО «Шаралдай», являясь оператором персональных данных, должна определять цели обработки персональных данных. Цели обработки персональных должны быть четко определены и соответствовать полномочиям и правам администрации МО «Шаралдай».

Цели обработки персональных данных определяют:

- содержание и объем 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.

Цели обработки персональных данных должны быть:

- конкретны;

- заранее определены;

- законны;

- заявлены.

**4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ И ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

4.1. 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.

4.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой администрацией МО «Шаралдай» или лицом, действующим по поручению, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора, В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация МО «Шаралдай» обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также в указанный орган.

4.4. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

4.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

4.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

5.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица администрации, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2

к Постановлению

№76 от 03.04.2017г.

**ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) регулируют отношения, возникающие при выполнении администрацией муниципального образования «Шаралдай» (далее - Оператор) обязательств согласно требованиям статей 14, 20 и 21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон).

1.2. Положения настоящих Правил определяют порядок учета (регистрации), рассмотрение запросов на подтверждение наличия, ознакомления, уточнения, уничтожения персональных данных (ПДн) или отзыв согласия на обработку ПДн, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09..2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых 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».

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ОПЕРАТОРОМ ПО ЗАПРОСУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.

2.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.4. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных Оператором при получении запроса от субъекта персональных данных.

2.5. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

2.6. Запрос субъекта персональных данных должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер трудового договора, дата заключения трудового договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Оператором, подпись субъекта персональных данных.

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

2.8. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью должностных лиц Оператора, в чьи обязанности входит обработка ПДн.

Должностные лица Оператора обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

- направление письменных ответов по существу запроса.

2.9. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется ведущим специалистом администрации муниципального образования «Шаралдай».

2.10. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления в журнале учета запросов граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки ПДн. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

2.11. В случае подачи субъектом персональных данных повторного запроса, в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, необходимо руководствоваться частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными выше, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.12. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются руководителю администрации, либо лицу, его заменяющему, который дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

2.14. Исполнители при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о ПДн;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

2.15. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн при запросе субъекта персональных данных в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных.

2.16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте персональных данных или ПДн субъекту персональных данных при получении запроса субъекта персональных данных Оператор обязан руководствоваться частью 2 статьи 20 Федерального закона №152-ФЗ.

2.17. Оператор обязан:

- предоставить безвозмездно субъекту персональных данных возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту персональных данных;

- уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

2.18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

2.19. Ответы на запросы оформляются в соответствии с Правилами делопроизводства, установленными в администрации муниципального образования «Шаралдай».

2.20. Непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов осуществляет глава администрации. На контроль берутся все запросы.

2.21. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения запроса и полноту рассмотрения поставленных вопросов, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

**3. ДЕЙСТВИЯ ОПЕРАТОРА В ОТВЕТ НА ЗАПРОСЫ ПО ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

3.1. В случае поступления запроса субъекта персональных данных по ПДн необходимо выполнить следующие действия:

- при получении запроса субъекта персональных данных на наличие ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона) подтвердить обработку ПДн в случае ее осуществления. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона) необходимо отправить уведомление об отказе в предоставлении информации о наличии персональных данных;

- при получении запроса субъекта персональных данных на ознакомление с ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона) предоставить для ознакомления ПДн, в случае осуществления обработки этих ПДн. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона) необходимо отправить уведомление об отказе в предоставлении информации по ПДн.

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

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании Федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами;

- при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на уточнение ПДн необходимо внести в них необходимые изменения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, по предоставлению субъектом ПДн или его сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, неточными или неактуальными (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона) и отправить уведомление о внесенных изменениях. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, неточными или неактуальными, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе в осуществлении изменения ПДн;

- при получении запроса субъекта персональных данных на уничтожение ПДн необходимо их уничтожить в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона), и отправить уведомление об уничтожении. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в силу необходимости обработки ПДн по требованиям иных законодательных актов, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе в уничтожении ПДн;

- при получении запроса на отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку ПДн необходимо прекратить их обработку и, в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва (согласно части 5 статьи 21 Федерального закона), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами (согласно части 5 статьи 21 Федерального закона №152-ФЗ);

- при выявлении недостоверности ПДн при обращении или по запросу субъекта ПДн необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, необходимо уточнить ПДн в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн (согласно части 2 статьи 21 Федерального закона). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе в изменении ПДн;

- при выявлении неправомерных действий с ПДн Оператору по запросу субъекта ПДн необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку ПДн (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона). В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона), обязан уничтожить такие ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

- при достижении целей обработки ПДн Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в течение 30 дней с даты достижения цели обработки ПДн (согласно части 4 статьи 21 Федерального закона), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами, и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

3.3. В случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных по ПДн, необходимо выполнить следующие действия:

- при получении запроса необходимо в течение 30 дней (согласно части 4 статьи 20 Федерального закона) предоставить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа;

- при выявлении недостоверных ПДн по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании документов, предоставленных субъектом ПДн, необходимо в течение 7 рабочих дней уточнить ПДн и снять их блокирование (согласно части 2 статьи 21 Федерального закона). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения и снять блокирование ПДн;

- при выявлении неправомерных действий Оператора с ПДн по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн необходимо прекратить неправомерную обработку ПДн в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона). В случае невозможности обеспечения правомерности обработки оператором ПДн в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, необходимо уничтожить ПДн и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА**

4.1. Персональные данные не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает сотрудника администрации от взятых им обязательств по неразглашению информации ограниченного доступа.

4.2. Организация и проведение работ по ответам на запросы, устранению нарушений, а также уточнению, блокированию и уничтожению ПДн возлагается на специалистов администрации, обрабатывающих ПДн.

4.3. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц администрации муниципального образования «Шаралдай» ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обобщенный алгоритм действий по запросу ПДн приведен в приложении к настоящим Правилам.

**ДЕЙСТВИЯ ПО ЗАПРОСУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Запрос** | **Действия** | **Срок** | **Ответ** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Запрос субъекта персональных данных или его представителя | | | | | |
| 1.1 | Наличие ПДн | | Подтверждение  Обработки ПДн | 30 дней (согласно ч.1 ст.20 Федерального закона №152-ФЗ) | Подтверждение обработки ПДн |
| Отказ в предоставлении информации о наличии ПДн | 30 дней (согласно ч.2 ст.20 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление об отказе в предоставлении информации о наличии ПДн |
| 1.2 | Ознакомление с ПДн | | Предоставление информации по ПДн | 30 дней (согласно ч.1 ст.20 Федерального закона №152-ФЗ) | Подтверждение обработки ПДн, а также правовые основания и цели такой обработки |
| Способы обработки ПДн |
| Сведения о лицах, которые имеют доступ кПДн |
| Перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения |
| Сроки обработки ПДн,в том числе сроки их хранения |
| Информация об осуществленных или о предполагаемой трансграничной передаче |
| Другое |
|  | | Отказ предоставления информации по ПДн | 30 дней (согласно ч.2 ст.20 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление об отказе предоставления информации по ПДн |
| 1.3 | Уточнение ПДн | | Изменение ПДн | 7 рабочих дней со дня предоставления уточняющих сведений (согласно ч.3 ст.20 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление о внесенных изменениях |
| Отказ изменения ПДн | 30 дней | Уведомление об отказе предоставления изменения ПДн |
| 1.4 | Уничтожение ПДн | | Уничтожение ПДн | 7 рабочих дней со дня предоставления сведений о незаконном получении ПДн или отсутствии необходимости ПДн для заявленной цели обработки (согласно ч.3 ст.20 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление об уничтожении |
| Отказ уничтожения | ПДн 30 дней | Уведомление об отказе уничтожения ПДн |
| 1.5 | Отзыв согласия на обработку ПДн | | Прекращение обработки и уничтожение ПДн | 3 рабочих дня (согласно ч.5 ст.21 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление о прекращении обработки и уничтожении ПДн |
| Отказ прекращения обработки и уничтожения ПДн | 30 дней | Уведомление об отказе прекращения обработки и уничтожения ПДн |
| 1.6 | Недостоверность ПДн субъекта | | Блокировка ПДн | С момента обращения субъекта ПДн о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки (согласно ч.1 ст.21 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление о внесенных изменениях |
| Изменение ПДн | 7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений (согласно ч.2 ст.21 Федерального закона №152-ФЗ) |
| Снятие блокировки ПДн |
| Отказ изменения ПДн | 30 дней | Уведомление об отказе изменения ПДн |
| 1.7 | Неправомерность действий с ПДн субъекта | | Прекращение неправомерной обработки ПДн | 3 рабочих дня (согласно ч.3 ст.21 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление об устранении нарушений |
| Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки | 10 рабочих дней (согласно ч.3 ст.21 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление об уничтожении ПДн |
| 1.8 | Достижение целей обработки ПДн субъекта | | Прекращение обработки ПДн. Уничтожение ПДн | 30 дней (согласно ч.4 ст.21 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление об уничтожении ПДн |
| 2. Запрос уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн | | | | | |
| 2.1 | | Информация для осуществления деятельности уполномоченного органа | Предоставление затребованной информации по ПДн | 30 дней (согласно ч.4 ст.20 Федерального закона №152-ФЗ) | Предоставление затребованной информации по ПДн |
| 2.2 | | Недостоверность ПДн | Блокировка ПДн | С момента обращения Уполномоченного органа о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки (согласно ч.1 ст.21 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление о внесенных изменениях |
| Изменение ПДн | 7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений (согласно ч.2 ст.21 Федерального закона №152-ФЗ) |
| Снятие Блокировки ПДн |
| Отказ изменения Дн | 30 дней | Уведомление об отказе изменения ПДн |
| 2.3 | | Неправомерность действий с ПДн | Прекращение неправомерной обработки ПДн | 3 рабочих дня (согласно ч.3 ст.21 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление об устранении нарушений |
| Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки | 10 рабочих дней (согласно ч.3 ст.21 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление об уничтожении ПДн |
| 2.4 | | Достижение целей обработки ПДн | Блокировка ПДн | 30 дней (согласно ч.4 ст.21 Федерального закона №152-ФЗ) | Уведомление об уничтожении ПДн |

Приложение 3

к Постановлению

№76 от 03.04.2017г.

**ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования «Шаралдай» разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 года №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».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации.

**2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**3. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ**

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение – понижение точности некоторых сведений;

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

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.4. Для обезличивания персональных данных применяются способы, не противоречащие действующему законодательству.

3.5.Перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается постановлением администрации.

**4. ПОРЯДОК ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Глава администрации муниципального образования принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

4.2. Муниципальные служащие, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

4.3. Муниципальные служащие, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

**5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

5.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используется);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- правил хранения бумажных носителей;

- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 4

к Постановлению

№76 от 03.04.2017г.

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального образования «Шаралдай» (далее - Правила) устанавливаются процедуры (основания, порядок и формы) проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с 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 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №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 и муниципальными органами», приказом ФСТЭК РФ от 05 февраля 2010 года №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Целью настоящих Правил является выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

1.4. В Правилах используются основные понятия, определенные в ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

**2. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации муниципального образования «Шаралдай» (далее - Администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки условий обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных, установленных в Администрации (далее - проверки) осуществляются ответственными за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Шаралдай» либо комиссией, утвержденной Распоряжением Администрации (далее - Комиссия по персональным данным).

2.3. Проверки условий обработки персональных данных могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и проводимыми в помещениях Администрации, в которых ведется обработка персональных данных.

2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным Распоряжением Администрации.

2.5. План проведения проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

2.6. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего в Администрацию на имя Главы Администрации письменного заявления физического лица (субъекта персональных данных) о нарушениях правил обработки персональных данных.

2.7. В течение трех рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления о нарушениях правил обработки персональных данных принимается решение о проведении внеплановой проверки, которое оформляется Распоряжением Администрации.

2.8. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента оформления Распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

2.9. При проведении проверок условий обработки персональных данных должен быть полностью, объективно и всесторонне исследован порядок обработки персональных данных и его соответствие требованиям обработки персональных данных, установленным в Администрации, а именно:

- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора персональных данных;

- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;

- отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2.10. В случае выявления фактов:

- несоблюдения установленного порядка обработки персональных данных;

- несоблюдения условий хранения носителей персональных данных;

- использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности (конфиденциальность/целостность/доступность) персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- нарушения заданного уровня безопасности персональных данных (конфиденциальность/целостность/доступность);

- в обязательном порядке устанавливаются причины нарушения обработки персональных данных и наличие (отсутствие) вины.

2.11. Ответственный за организацию обработки персональных данных (комиссия по персональным данным) имеет право:

- запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

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

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

2.12. В процессе проведения внутреннего контроля (проверок) соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных разрабатываются меры, направленные на предотвращение негативных последствий выявленных нарушений.

2.13. В случаях выявления нарушений обработки персональных данных, требующих немедленного устранения, принимаются меры оперативного реагирования.

2.14. Плановая проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня её назначения. Заключение о результатах проведенной проверки и принятых по устранению выявленных нарушений мерах, а также мерах, необходимых для устранения нарушений, направляется Главе муниципального образования за подписью ответственного за организацию обработки персональных данных (председателя Комиссии по персональным данным).

2.15. Устранение выявленных нарушений проводится не позднее 30 дней с момента завершения проверки.

2.16. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии по персональным данным) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Приложение 5

к Постановлению

№76 от 03.04.2017г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ», ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- глава администрации;

- заведующий общим отделом;

- начальник финансового отдела;

- главный бухгалтер;

- ведущий специалист по земельным вопросам и имуществу;

- ведущий специалист по кадрам и делопроизводству;

- ведущий специалист по ГО ЧС и информационно-техническому обеспечению.

Приложение 6

к Постановлению

№76 от 03.04.2017г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ» В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**1. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ОБРАБАТЫВАЕМЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ» В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Анкетные и биографические данные сотрудника, включая адрес места жительства и проживания, телефонный номер, адрес электронной почты;

2. Паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4. Сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;

5. Сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

6. Сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7. Сведения об отношении к воинской обязанности;

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих, чьи должности включены в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых предоставляются такие сведения;

9. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

12. Сведения о медицинском страховании;

13. Сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационных экзаменов;

14. Сведения о награждении и поощрении;

15. Сведения о предоставлении отпуска;

16. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

17. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

18. Сведения о наличии иждивенцев, сведения о месте учёбы членов семьи;

19. Сведения о заработной плате сотрудников по предыдущему месту работы;

20. Сведения о квалификации и стаже работы сотрудников;

21. Сведения о начисленной и выплаченной заработной плате сотрудников;

22. Сведения об установленных размерах ежемесячного денежного поощрения сотрудников и надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальных служащих;

23. Номер банковского счета;

24. Данные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

25. Данные свидетельства о государственной регистрации права;

23. Персональные данные, содержащиеся в:

- письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Администрации (далее - должность муниципальной службы);

- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

- документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копии трудовой книжки или документе, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии Распоряжения Главы администрации о назначении на должность муниципальной службы;

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

- копии Распоряжения Главы администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копии Распоряжения Главы администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

- аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы муниципального образования «Шаралдай»;

- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы муниципального образования «Шаралдай»;

- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии Распоряжения Главы администрации о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

-справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ С ЦЕЛЬЮ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ (ПОЛНОМОЧИЙ, ОБЯЗАННОСТЕЙ)**

1. Анкетные и персональные данные, включая адрес места жительства и проживания;

2. Паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4. Сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;

5. Сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

6. Сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7.Сведения об отношении к воинской обязанности;

8.Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9.Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10.Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11.Сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

12.Сведения о расчетном или ином счете в кредитной организации;

13.Сведения о привлечении к административной и уголовной ответственности;

14. Сведения о наличии иждивенцев.

Приложение 7

к Постановлению

№76 от 03.04.2017г.

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СЛУЖАЩИХ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Главе администрации

муниципального образования

«Шаралдай»

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

Ф.И.О. руководителя

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального образования «Шаралдай», расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, с.Дундай, ул.Центральная, 32 (далее – Оператор), на обработку в целях:

1) достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

2) осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3) предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

5) защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

6) осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

7) осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

8) статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в ст.15 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

9) осуществления обработки персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

10) опубликования или обязательного раскрытия в соответствии с федеральным законом.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).

2. Число, месяц, год и место рождения.

3. Фотография (3x4 см).

4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.

5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

6. Номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

7. Сведения об образовании:

- время и названия оконченных учебных заведений, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальности по окончании образовательного учреждения);

- знание иностранных языков и языков народов Российской Федерации (степень владения).

8. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

9. Сведения о воинской обязанности и воинское звание.

10. Сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты.

11. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

12. Сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, дипломатических рангах, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены).

13. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

14. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, муж (жена)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об изменении с указанием даты, места и причины изменения.

15. Сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

17. ИНН.

18. Сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

19. Сведения о состоянии здоровья (форма N001-ГС/У).

20. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалам к ним.

22. Сведения экзаменационного, аттестационного листа гражданского служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне).

23. Сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы.

24. Сведения служебного контракта, трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в служебный контракт, трудовой договор.

25. Сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

26. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:

- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- использование персональных данных Оператором в связи со служебными отношениями;

- передача персональных данных работника третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные в администрацию муниципального образования «Шаралдай».

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 8

к Постановлению

№76 от 03.04.2017г.

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации муниципального образования «Шаралдай».

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ст.57, 65 ТК РФ) субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в администрации муниципального образования «Шаралдай», обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения контракта (трудового договора) сведений, контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании п.11 ч.1 ст.33 Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (11 ч.1 ст.77 ТК РФ) контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение 9

к Постановлению

№76 от 03.04.2017г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Шаралдай» (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается постановлением администрации муниципального образования «Шаралдай».

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Шаралдай», настоящей должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию.

2.2. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в администрации муниципального образования «Шаралдай», в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Доводит до сведения работников администрации муниципального образования «Шаралдай» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.5. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

**3. ПРАВА**

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных наделяется следующими правами:

3.1. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

3.3. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

3.4. Обращаться к Главе администрации муниципального образования «Шаралдай» с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

3.5. Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации муниципального образования «Шаралдай».

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а):

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

дата подпись Ф.И.О.

Приложение 10

к Постановлению

№76 от 03.04.2017г.

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ», НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору (контракту), заключенному между мною и администрацией муниципального образования «Шаралдай», и предусматривающих работу с персональными данными, мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам администрации муниципального образования «Шаралдай», не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей, информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников администрации муниципального образования «Шаралдай», не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному начальнику или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- в случае моего увольнения все материальные носители сведений, содержащих персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, кино- фото негативы и позитивы, черновики и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей вовремя работы в администрации муниципального образования «Шаралдай», передать Главе муниципального образования «Шаралдай», под роспись;

- об утрате или недостаче материальных носителей сведений, содержащих персональные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, немедленно сообщать Главе муниципального образования «Шаралдай»;

- не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных автоматизированной информационной системы.

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11

к Постановлению

№76 от 03.04.2017г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

1. Глава администрации муниципального образования «Шаралдай» – Батюрова Вера Алексеевна;

2. Заведующий общим отделом – Мантыкова Анастасия Георгиевна;

3. Начальник финансового отдела – Хойкова Александра Григорьевна;

4. Ведущий специалист по земельным вопросам и имуществу – Янгутова Полина Петровна;

5. Ведущий специалист по кадрам и делопроизводству – Ходорова Валентина Александровна;

6. Ведущий специалист по ГО ЧС и информационно-техническому обеспечению – Халмаков Александр Дмитриевич;

7. Главный бухгалтер – Ходорова Татьяна Савельевна.