



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Посёлок Ивня

20 марта 2020 г.

№ 161-р

**Об утверждении документов,  
направленных на обеспечение  
выполнения обязанностей,  
предусмотренных Федеральным  
законом от 27 июля 2006 года №152-  
ФЗ «О персональных данных»**

В целях обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами:

1. Утвердить следующие документы, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами в администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области:

- 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 (приложение № 1);

- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 2);

- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (приложение № 3);

- Перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (приложение № 4);

- Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области в связи с реализацией служебных отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 5);

- Перечень должностей служащих администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6);

- Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (приложение № 7);

- Типовое обязательство служащего администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, 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 № 8);

- Форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, иных субъектов персональных данных, Форма согласия на обработку персональных данных работников администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, Формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 9);

- Порядок доступа работников администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 10);

- Типовая форма листа ознакомления с локальными нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, направленными на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 11);

- Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных и мест хранения материальных носителей персональных данных в администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (приложение № 12);

- Лист ознакомления лиц, осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства в области обработки ПДн (приложение № 13).

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Неустроева Н.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 июля 2010 года №226-р «О защите персональных данных муниципальных служащих администрации Ивнянского района».

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района – руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района Медведеву Г.В.

**Глава администрации  
Ивнянского района**



**А.Н. Калашников**

**Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 20 марта 2020 года № 161-р

**ПРАВИЛА  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ  
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**

**Правила обработки персональных данных  
в администрации муниципального района «Ивнянский район»  
Белгородской области**

**I. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере 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.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом от 02.09.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе»,
- 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»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. В рамках настоящих Правил оператором персональных данных является администрация муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – оператор, администрация Ивнянского района).

1.4. Обработка персональных данных в администрации Ивнянского района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

## **II. Цели и основания обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации функций и осуществления полномочий, возложенных на администрацию Ивнянского района в случаях, установленных Федеральными законами.

2.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Ивнянского района, утверждается приказом руководителя.

2.3 Основания обработки персональных данных:

- Конституция Российской Федерации,
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 02.09.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,
- Согласие на обработку персональных данных.

## **III. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются**

3.1. В администрации Ивнянского района обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- 1) муниципальные служащие администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области;
- 2) работники органов местного самоуправления, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы района;
- 3) родственники муниципальных служащих администрации Ивнянского района;
- 4) бывшие муниципальные служащие и работники, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы района, прекратившие трудовые отношения с администрацией Ивнянского района;
- 5) родственники работников администрации Ивнянского района;
- 6) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в администрации Ивнянского района (далее – кандидаты);
- 7) граждане, находящиеся в кадровом резерве администрации Ивнянского района (далее – кандидаты);
- 8) физические и юридические лица, обращающиеся в администрацию Ивнянского района с предложениями, заявлениями и жалобами, а также с устными обращениями, требующими рассмотрения и ответа в установленном порядке, а также в целях получения государственных услуг;

## **IV. Порядок обработки персональных данных**

4.1. Персональные данные муниципальных служащих администрации Ивнянского района, работников, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее-работников), граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, граждан, находящихся в кадровом резерве в администрации Ивнянского района, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам в прохождении муниципальной службы, выполнении работы, в целях формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации Ивнянского района, работников, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также кандидатов осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих, работников и кандидатов осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

4.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников и кандидатов осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права

и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

В указанных случаях согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Письменное согласие субъекта на обработку персональных данных получают сотрудники отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района по форме, утвержденной распоряжением администрации Ивнянского района.

4.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников и кандидатов осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района 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.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих, работников и кандидатов осуществляется путем:

4.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района);

4.6.2. копирования оригиналов документов;

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

4.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.6.5. внесения персональных данных в информационные системы администрации Ивнянского района.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, работников и кандидатов.

4.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего и работника персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации Ивнянского района, утвержденные распоряжением администрации Ивнянского района, в том числе касающиеся расовой,

национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.10. Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, работников и кандидатов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих, работников и кандидатов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

## **V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с исполнением муниципальных функций**

5.1. В администрации Ивнянского района обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях исполнения муниципальных функций.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации Ивнянского района подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

5.2.1 Персональные данные физических лиц, в отношении которых администрация Ивнянского района исполняет муниципальные функции по контролю и надзору, обрабатываются в целях проведения надзорно-контрольных мероприятий.

5.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими исполнение муниципальных функций в установленной сфере деятельности.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями администрации Ивнянского района, исполняющими муниципальные функции, 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.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию Ивнянского района в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

5.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

5.5.2. заверения копий документов;

5.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

5.7. При исполнении муниципальной функции запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения администрации Ивнянского района, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные утверждается распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

5.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

## **VI. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

6.1. Муниципальными служащим (сотрудникам) администрации, работников, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее-работников) имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностной инструкцией муниципального служащего администрации Ивнянского района.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с интернет-портала органов, так и в ручном

режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации Ивнянского района, выполняется путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

6.2.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Ивнянского района;

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

6.2.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

6.2.5. учет машинных носителей персональных данных;

6.2.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

6.2.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.2.8. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

6.3. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **VII. Обработка персональных данных субъектов, осуществляемая без использования средств автоматизации**

7.1 Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (сотрудники администрации Ивнянского района), должны быть проинформированы о категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами администрации Ивнянского района.

7.2 Категории персональных данных, обрабатываемых администрацией Ивнянского района без использования средств автоматизации:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении муниципальной службы,
- сведения о прежних местах работы;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о близких родственниках, проживающих за пределами Российской Федерации;
- информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация о наличии или отсутствии судимости;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

7.3 Работники администрации Ивнянского района, осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют её как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

### **VIII. Сроки обработки и хранения персональных данных**

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих, работников, членов их семей, и кандидатов определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Ивнянского района:

8.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу муниципальных служащих и работников (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района в течение трех лет после увольнения, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации Ивнянского района в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

8.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников администрации Ивнянского, а также личных карточках муниципальных служащих и работников, хранятся в отделе муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района в течение трех лет после увольнения, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации Ивнянского района в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

8.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, единовременных выплатах, материальной помощи муниципальных служащих и работников администрации Ивнянского района, подлежат хранению в течение трех лет после увольнения в отделе муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации Ивнянского района в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

8.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о направлении в командировки, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и работников администрации Ивнянского района, подлежат хранению в отделе муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района в течение в течение трех лет после увольнения с последующим уничтожением.

8.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ивнянского района, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не признанных победителем, хранятся в отделе муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

8.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в администрации Ивнянского района в связи с исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

8.3. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию Ивнянского района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

8.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях администрации Ивнянского района, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях.

8.5. 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).

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

8.7. 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 администрации Ивнянского района.

## **IX. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

9.1. Структурными подразделениями администрации Ивнянского района, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется

систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.2. Решение об уничтожении документов, содержащих персональные данные, оформляется актом Комиссии, состоящей из трех сотрудников администрации Ивнянского района, допущенных к обработке персональных данных.

9.3. 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.

**Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением администрации  
**Ивнянского района**  
от 20 марта 2020 года № 161-р

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

1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор – администрация муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных в отношении себя, а также на ознакомление с такими персональными данными.

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

3. Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4. Доступ к своим персональным данным представляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Законный представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

Запросы регистрируются в Журнале регистрации запросов субъектов персональных данных (приложение к настоящим Правилам).

5. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору, следующих сведений:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) 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 законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами Российской Федерации.

6. Если запрос субъекта персональных данных связан с внесением изменений в персональные данные субъекта в связи с тем, что персональные данные, обрабатываемые оператором, являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект персональных данных должен указать какие именно персональные данные изменяются или уточняются.

Если для внесения изменений в персональные данные необходимы подтверждающие документы, то субъект персональных данных прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных доказательства, на основании которых оператор должен внести изменения или уточнить персональные данные.

В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект персональных данных, оператор оставляет персональные данные в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение персональных данных оператором должны быть выполнены в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений.

Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных соответствующего субъекта осуществляется оператором на безвозмездной основе.

**Приложение**  
**к правилам рассмотрения запросов субъектов**  
**персональных данных или их представителей**

**Журнал регистрации запросов субъектов персональных данных**  
**в администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области**

№ п/п	Дата поступления запроса	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание запроса	Дата и номер ответа на запрос	Краткое содержание ответа	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал начат «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал окончен «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. На \_\_\_\_\_ листах

**Приложение №3  
УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 20 марта 2020 года № 161-р

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ  
К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2006 ГОДА №152-ФЗ  
«О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ  
С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – администрации Ивнянского района) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Ивнянского района либо комиссией, созданной на основании Приказа главы администрации Ивнянского района.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Ивнянского района проводятся на основании утвержденного главой администрации Ивнянского района ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

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

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Ивнянского района (члены комиссии) имеет право:

- запрашивать у сотрудников администрации Ивнянского района информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- представлять главе администрации Ивнянского района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- представлять главе администрации Ивнянского района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (членам комиссии) в администрации Ивнянского района, в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. По результатам проведенной проверки составляется Акт, в котором указывается перечень мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

**Приложение №4  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 20 марта 2020 года № 161-р**

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Персональные данные в администрации Ивнянского района обрабатываются в следующих информационных системах персональных данных (ИСПДн):

### ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ п/п	Наименование ИСПДн	Перечень автоматизированных систем, входящих в ИСПДн	Категория обрабатываемых ПДн	Тип ИСПДн	Класс ИСПДн
1	«ТехноКад онлайн»;	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Общедоступные персональные данные. Не обрабатываются специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные	Многопользовательская локальная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа.	4 уровень защищенности ПД
2	«Росреестр»	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами; Отдел архитектуры; Отдел жилищно-коммунального хозяйства.	Общедоступные персональные данные. Не обрабатываются специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные	Многопользовательская локальная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа.	4 уровень защищенности ПД 3 уровень защищенности ПД
3	«Автоматизированный Центр Контроля»	Отдел муниципальных закупок и муниципальных услуг	Общедоступные персональные данные. Не обрабатываются специальные категории персональных данных	Многопользовательская локальная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа.	4 уровень защищенности ПД

№ п/п	Наименование ИСПДн	Перечень автоматизирова нных систем, входящих в ИСПДн	Категория обрабатываемых ПДн	Тип ИСПДн	Класс ИСПДн
			и биометрические персональные данные		
4	«Государственная информационная система жилищно- коммунального хозяйства»	Отдел жилищно- коммунального хозяйства.	Общедоступные персональные данные. Не обрабатываются специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные	Многопользовательская локальная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа.	3 уровень защищенно сти ПД
5	«Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния »	Отдел ЗАГС	Общедоступные персональные данные. Не обрабатываются специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные	Многопользовательская локальная ИС с разграничением прав доступа пользователей, с использованием технологии удаленного доступа.	1 уровень защищенно сти ПД

**Приложение №5  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 20 марта 2020 года № 161-р**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ  
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ  
РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ  
СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ,  
А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Перечень**  
**персональных данных, обрабатываемых в администрации**  
**муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области**

1. Муниципальные служащие администрации Ивнянского района и бывшие муниципальные служащие, прекратившие трудовые отношения с администрацией Ивнянского района:

- фамилия, имя, отчество(в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении муниципальной службы,
- сведения о прежних местах работы;
- сведения о пребывании за границей;

- сведения о близких родственниках, проживающих за пределами Российской Федерации;
- информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

## 2. Родственники муниципальных служащих администрации Ивнянского района:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- степень родства;
- место работы (наименование и адрес организации), занимаемая должность
- домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

## 3. Работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и бывшие работники прекратившие трудовые отношения с администрацией Ивнянского района:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;

- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информация о знании иностранных языков, степень знания;
- медицинское заключение;
- фотография.

#### 4. Родственники работников администрации Ивнянского района:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- степень родства;
- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

#### 5. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в администрации Ивнянского района:

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

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прежних местах работы;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о близких родственниках, живущих за пределами Российской Федерации;
- информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин размещал

общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

6. Граждане, находящиеся в кадровом резерве администрации Ивнянского района:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прежних местах работы;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о близких родственниках, живущих за пределами Российской Федерации;
- информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании,

классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

7. Физические и юридические лица, обращающиеся в администрацию Ивнянского района с предложениями, заявлениями и жалобами, а также в целях получения муниципальных услуг:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- почтовый адрес;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

**Приложение №6  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 20 марта 2020 года № 161-р**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯНСКОГО  
РАЙОНА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА  
К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей служащих и работников администрации Ивнянского района,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных  
данных либо осуществление доступа к персональным данным

1.	Начальник отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района
2.	Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района
3.	Начальник отдела ЗАГС
4.	Главный специалист отдела ЗАГС
5.	Главный специалист - ответственный секретарь административной комиссии при администрации Ивнянского района
6.	Начальник отдела территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при главе администрации Ивнянского района
7.	Начальник архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района
8.	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивнянского района
9.	Инженер отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивнянского района
10.	Начальник отдела экономического развития и потребительского рынка администрации Ивнянского района
11.	Главный специалист отдела экономического развития и потребительского рынка администрации Ивнянского района
12.	Главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации Ивнянского района
13.	Начальник отдела муниципальных закупок и муниципальных услуг администрации Ивнянского района
14.	Главный специалист по управлению муниципальным имуществом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района
15.	Старший администратор отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района

По мере возникновения необходимости настоящий перечень подлежит своевременной корректировке.

**Приложение №7  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 20 марта 2020 года № 161-р**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Ивнянского района, утверждается распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от главы администрации Ивнянского района и подотчетно ему.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

3.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением администрацией Ивнянского района и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3.2. Доводить до сведения работников администрации Ивнянского района положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных и требований к защите персональных данных.

3.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

3.4. Осуществлять планирование и организацию работ по обеспечению защиты информационных систем персональных данных администрации Ивнянского района в соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативных документов по защите персональных данных;

3.5. Осуществлять контроль за соблюдением в администрации Ивнянского района законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.6. Осуществлять контроль за наличием и актуальностью организационно-распорядительных документов в области обработки и защиты персональных данных.

**Приложение №8  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 20 марта 2020 года № 161-р**

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО СЛУЖАЩЕГО  
АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯНСКОГО РАЙОНА, 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**

Обязательство служащего администрации Ивнянского района, 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.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения из администрации Ивнянского района.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

**Приложение №9  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 20 марта 2020 года № 161-р**

**ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ  
СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ  
РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФОРМЫ РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

**Форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Ивнянского района, иных субъектов персональных данных (кандидатов)**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность:

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи и кем выдан)

даю согласие оператору: Администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, адрес: ул. Ленина, д. 20, п.Ивня, Белгородская область, РФ, 309110

с целью приема в администрацию муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество(в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего его органа, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее

- прохождению;
- фотография;
  - сведения о прохождении муниципальной службы,
  - сведения о прежних местах работы;
  - сведения о пребывании за границей;
  - сведения о близких родственниках, проживающих за пределами Российской Федерации;
  - информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
  - информация о наличии или отсутствии судимости;
  - информация об оформленных допусках к государственной тайне;
  - государственные награды, иные награды и знаки отличия;
  - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
  - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - номер расчетного счета;
  - номер банковской карты.

Срок прекращения обработки персональных данных - 75 лет в случае приема на службу (работу) или три года в случае отказа в приеме на службу (работу).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

**Форма согласия на обработку персональных данных работников  
администрации муниципального района «Ивнянский район»  
Белгородской области**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
основной документ, удостоверяющий личность:  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи и кем выдан)  
даю согласие оператору: Администрации муниципального района «Ивнянский район»  
Белгородской области, адрес: ул. Ленина, д. 20, п.Ивня, Белгородская область, РФ,  
309110  
с целью приема в администрацию муниципального района «Ивнянский район»  
Белгородской области  
на обработку моих персональных данных:  
- фамилия, имя, отчество(в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в  
случае их изменения);  
- число, месяц, год рождения;  
- место рождения;  
- информация о гражданстве;  
- пол;  
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего  
его органа, дата выдачи;  
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);  
- номер контактного телефона;  
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования  
(СНИЛС);  
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского  
страхования;  
- реквизиты и данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского  
состояния;  
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;  
- профессия;  
- сведения о трудовой деятельности;  
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;  
- сведения об образовании, о послевузовском профессиональном образовании;  
- информация о знании иностранных языков, степень знания;  
- медицинское заключение;  
- фотография;  
- номер контактного телефона.

Срок прекращения обработки персональных данных - 75 лет в случае приема на  
работу или трое суток в случае отказа в приеме на работу.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

**Форма разъяснения субъекту персональных данных  
(замещающему должность муниципальной службы) юридических  
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить администрации Ивнянского района в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта сведений, служебный контракт не может быть заключен.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

**Форма разъяснения субъекту персональных данных  
(замещающему должность, не относящихся к должностям  
муниципальной службы) юридических последствий отказа предоставить  
свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в администрации Ивнянского района, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

**Приложение №10  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 20 марта 2020 года № 161-р**

**ПОРЯДОК ДОСТУПА  
РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯНСКОГО РАЙОНА В  
ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Порядок доступа работников администрации Ивнянского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Перечень должностей сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается главой администрации Ивнянского района.

3. Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники администрации Ивнянского района, имеющие доступ к персональным данным.

5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;

- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

6. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается:

- оснащением помещения охранной и пожарной сигнализацией;

- обязательным запираением помещения на ключ, даже при выходе из него в рабочее время;

- отдельным хранением дубликатов ключей;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

7. Ответственность за несоблюдение Порядка несут начальники отделов (структурных подразделений) администрации Ивнянского района, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

8. Внутренний контроль за соблюдением в администрации Ивнянского района порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в соответствии с «Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите

персональных данных, установленным федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

**Приложение №11**  
**УТВЕРЖДЕНА**  
**постановлением администрации**  
**Ивнянского района**  
**от 20 марта 2020 года № 161-р**

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**с локальными нормативными правовыми актами администрации**  
**муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области,**  
**направленными на обеспечение выполнения обязанностей,**  
**предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ**  
**«О персональных данных»**

Я, \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, Имя Отчество)

подтверждаю, что ознакомлен(а) с действующими на момент подписания версиями нижеприведенных локальных нормативных правовых актов администрации Ивнянского района.

№ п/п	Локальные нормативные акты	Дата ознакомления	Подпись
1.	Правила обработки персональных данных		
2.	Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей		
3.	Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми		
4.	Перечень информационных системах персональных данных		
5.	Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Ивнянского района		
6.	Порядок доступа работников администрации Ивнянского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных		

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

**Приложение №12  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 20 марта 2020 года № 161-р**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОМЕЩЕНИЙ, В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
И МЕСТ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, и мест хранения**  
**материальных носителей персональных данных в администрации муниципального района «Ивнянский район»**  
**Белгородской области**

Место расположения помещения (адрес)	Место хранения (номер Помещения)	Наименование места хранения (помещения)
Ленина ул., д. 20, п. Ивня, Белгородская область РФ	Кабинеты 205	Отдел муниципальной службы и кадров
	Кабинеты 210	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами
	Кабинет 208	Отдел экономического развития и потребительского рынка
	Кабинеты 114	Отдел территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при главе администрации Ивнянского района
	Кабинет 314	Отдел жилищно-коммунального хозяйства
	Кабинет 221	Административная комиссия
	Кабинет 209	Отдел закупок и муниципальных услуг

Ленина ул., д. 18, п. Ивня, Белгородская область РФ	Кабинет отдела архитектуры	Отдел архитектуры
	Архивный отдел	Архивный отдел
Ленина ул., д. 22, п. Ивня, Белгородская область РФ	Отдел ЗАГС	Отдел ЗАГС

**Приложение №13**  
**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**Ивнянского района**  
**от 20 марта 2020 года № 161-р**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ЛИЦ,**  
**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПДН, С ПОЛОЖЕНИЯМИ**  
**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ ПДН**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя Отчество)

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с действующей на момент подписания редакцией нижеуказанных нормативных правовых актов, их текст мною прочитан, содержание понятно:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 6 июля 2008 года №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление 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 или муниципальными органами»;
- Постановление Правительства РФ от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

