



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2014

г/т Мостовской

№ 316

**Об организации обработки и защиты персональных данных
в администрации муниципального
образования Мостовский район**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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» и в соответствии с приказами ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных системах», от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» постановляю:

1. Утвердить документы, регламентирующие порядок обработки и обеспечения защиты персональных данных и типовые формы документов по защите персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Мостовский район:

1) Правила доступа в помещения администрации муниципального образования Мостовский район, в которых ведётся обработка персональных данных с использованием средств автоматизации в рабочее, нерабочее время и в нештатных ситуациях согласно приложению 1;

2) Правила работы с обезличенными данными администрации муниципального образования Мостовский район согласно приложению 2;

3) типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального образования Мостовский район согласно приложению 3;

4) типовую форму согласия на обработку персональных данных лица, претендующего на замещение вакантной должности муниципальной службы

администрации муниципального образования Мостовский район
согласно приложению 4;

5) типовую форму согласия на обработку персональных данных работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Мостовский район, работников муниципальных учреждений, работодателем которых является глава муниципального образования Мостовский район, согласно приложению 5;

6) типовую форму согласия на обработку персональных данных физического лица, обращающегося в администрацию муниципального образования Мостовский район согласно приложению 6;

7) типовую форму обязательства муниципального служащего администрации муниципального образования Мостовский район, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора согласно приложению 7;

8) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 8.

2. Структурным подразделениям администрации муниципального образования Мостовский район руководствоваться настоящим постановлением при организации обработки и защите персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Мостовский район.

3. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 08.04.2021 № 316

ПРАВИЛА

**доступа в помещения администрации муниципального образования
Мостовский район, в которых ведётся обработка персональных данных с
использованием средств автоматизации в рабочее, нерабочее время и в
нештатных ситуациях**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила доступа в помещения администрации муниципального образования Мостовский район, в которых ведётся обработка персональных данных с использованием средств автоматизации в рабочее, нерабочее время и в штатных ситуациях (далее - Правила), устанавливают организационные основы доступа в помещения администрации муниципального образования Мостовский район, в которых размещены отраслевые, функциональные и территориальные органы администрации муниципального образования Мостовский район (далее - органы администрации), в которых ведётся обработка персональных данных с использованием средств автоматизации. Правила разработаны в целях обеспечения безопасности информации, обрабатываемой в органах администрации, на средствах вычислительной техники информационных систем, на съёмных носителях информации, а также для обеспечения внутриобъектового режима.

1.2. Настоящие Правила распространяются на доступ в следующие помещения органов администрации:

помещения, в которых происходит обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе серверные помещения;
помещения, в которых хранятся материальные, в том числе съёмные электронные носители персональных данных и их резервные копии.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);
постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012г. № 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»;

приказом Федеральной службы безопасности России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищённости»;

приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

1.4. Работники органов администрации, допущенные в помещения, в которых происходит обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, а также в которых хранятся материальные, в том числе съёмные электронные носители персональных данных и их резервные копии (далее - Помещения), обязаны:

- выполнять требования обеспечения безопасности персональных данных;
- соблюдать режим конфиденциальности при обращении с персональными данными, носителями персональных данных;
- своевременно выявлять попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных.

Раздел 2. Общие требования к оборудованию помещений и регламентации доступа в них в рабочее, нерабочее время и нештатных ситуациях

2.1. Режим обеспечения безопасности Помещений должен быть организован таким образом, чтобы препятствовать возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

2.2. Помещения оснащаются надёжными входными дверьми с замками в случае отсутствия контроля периметра или системы видеонаблюдения, или системы контроля и управления доступом в Помещение.

2.3. В случае отсутствия контроля периметра или системы видеонаблюдения или системы контроля и управления доступом окна Помещения, расположенного на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в Помещения посторонних лиц, должны быть оборудованы металлическими решётками или ставнями, или охранной сигнализацией, или

другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в Помещения.

2.4. В органах администрации определяется перечень помещений, в которых происходит обработка персональных данных. Форма перечня приведена в приложении 1 к настоящим Правилам.

2.5. Доступ работников в Помещения органов администрации должен быть организован согласно перечню лиц, допущенных в Помещения обработки персональных данных (форма перечня приведена в приложении 2 к настоящим Правилам). Перечень работников, доступ которых разрешён в Помещения, утверждается руководителем органа администрации и размещается на внутренней стороне двери этого Помещения.

2.6. В Помещениях определяются места хранения материальных (в том числе съёмных) носителей персональных данных и лиц, ответственных за их сохранность (форма перечня мест хранения материальных носителей персональных данных приведена в приложении 3 к настоящим Правилам).

2.7. Работа с персональными данными выполняется только в пределах контролируемой зоны, то есть в пределах помещений, занимаемых органами администрации, в которых исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц. При работе с информацией на бумажном носителе, содержащей персональные данные, исполнитель должен иметь на рабочем столе только те документы, которые находятся на исполнении. При выходе из кабинета всех работников кабинет закрывается на замок.

2.8. Доступ посторонних лиц в Помещения должен осуществляться только ввиду служебной необходимости и в присутствии работника, допущенного в Помещение. При этом должны быть приняты меры, исключающие ознакомление посторонних лиц с персональными данными.

2.9. В нерабочее время все окна и двери в Помещениях (в том числе в смежные Помещения), в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть надёжно закрыты, материальные (в том числе съёмные) носители должны быть убраны в надёжные хранилища, компьютеры выключены либо заблокированы.

2.10. При необходимости повышенного уровня обеспечения безопасности Помещений могут использоваться системы видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом.

2.11. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, доступ в Помещения в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации может осуществляться без сопровождающих лиц.

Раздел 3. Особенности доступа в серверные Помещения в рабочее, нерабочее время и нештатных ситуациях

3.1. Доступ в серверные Помещения посторонних лиц осуществляется на основании служебной записки, направленной в адрес руководителя органа администрации, ответственного за данное серверное Помещение.

3.2. Двери серверных Помещений должны быть оборудованы устройствами, обеспечивающими постоянное закрытие дверей на замок и их открытие только для санкционированного прохода.

3.3. Уборка серверных Помещений происходит только под контролем сопровождающего лица из числа работников, допущенных в Помещение.

3.4. Нахождение в серверных Помещениях посторонних лиц без сопровождающего лица, допущенного в серверное Помещение, запрещено.

3.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, доступ в серверные Помещения в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации может осуществляться без согласования с ответственным за доступ в Помещение.

3.6. Сотрудники органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в серверные помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении работника, допущенного к работе в Помещении.

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 1
к Правилам доступа в помещения
администрации муниципального
образования Мостовский район, в
которых ведётся обработка
персональных данных с
использованием средств
автоматизации в рабочее,
нерабочее время и
в нештатных ситуациях

ФОРМА
перечня помещений, в которых осуществляется обработка
персональных данных

№ п/п	Наименование структурного подразделения	№ кабинета	Ответственное лицо (Ф.И.О., должность)	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 2
к Правилам доступа в помещения
администрации муниципального
образования Мостовский район, в
которых ведётся обработка
персональных данных с
использованием средств
автоматизации в рабочее,
нерабочее время и
в нештатных ситуациях

ФОРМА
перечня лиц, допущенных в помещения обработки
персональных данных

№ п/п	Наименование структурного подразделения	№ кабинета	Ф.И.О. сотрудника	Должность
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 3
к Правилам доступа в помещения
администрации муниципального
образования Мостовский район, в
которых ведётся обработка
персональных данных с
использованием средств
автоматизации в рабочее,
нерабочее время и
в нештатных ситуациях

Форма
перечня мест хранения материальных носителей персональных данных и
лиц, ответственных за их сохранность

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Место хранения (номер помещения, № сейфа/шкафа)	Ответственное лицо (ФИО, должность)	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 08.04.2022 № 316

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными администрации муниципального
образования Мостовский район

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными администрации муниципального образования Мостовский район (далее - Правила) устанавливают методы обезличивания и порядок работы с обезличенными персональными данными в отраслевых, функциональных и территориальных органах администрации муниципального образования Мостовский район (далее - Подразделения).

1.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены работники Подразделений, осуществляющие обезличивание персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012г. № 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»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ»).

1.4. Обезличивание персональных данных это действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных и которые осуществляются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Принципы обезличивания персональных данных

2.1. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

2.2. К свойствам обезличенных данных относятся:

полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имелаась до обезличивания);
структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);

применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед оператором, осуществляющим обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ (далее - оператор, операторы), без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

2.3. К характеристикам (свойствам) методов обезличивания персональных данных (далее - методы обезличивания), определяющим возможность обеспечения заданных свойств обезличенных данных, относятся:

обратимость (возможность преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

вариативность (возможность внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);

изменяемость (возможность внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (возможность проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);

совместимость (возможность интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);

параметрический объём (объём дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

возможность оценки качества данных (возможность проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

2.4. Требования к методам обезличивания подразделяются на:

требования к свойствам обезличенных данных, получаемых при применении метода обезличивания;

требования к свойствам, которыми должен обладать метод обезличивания.

2.5. К требованиям к свойствам получаемых обезличенных данных относятся:

сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных;

сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания).

2.6. К требованиям к свойствам метода обезличивания относятся:

обратимость (возможность проведения деобезличивания);

возможность обеспечения заданного уровня анонимности;

увеличение стойкости при увеличении объёма обезличиваемых персональных данных.

Раздел 3. Методы обезличивания персональных данных

3.1. В Подразделениях допустимо использовать следующие методы обезличивания:

метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путём замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);

метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

3.2. Метод введения идентификаторов реализуется путём замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.

3.3. Метод введения идентификаторов обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- семантическая целостность;
- применимость.

3.4. Оценка свойств метода введения идентификаторов:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);
- изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объёма обезличиваемых персональных данных);
- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
- совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);
- параметрический объём (объём таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

3.5. Для реализации метода введения идентификаторов требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

3.6. Метод изменения состава или семантики реализуется путём обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.

3.7. Метод изменения состава или семантики обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- структурированность;
- релевантность;
- применимость;
- анонимность.

3.8. Оценка свойств метода изменения состава или семантики:
 обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);

вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);

возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

3.9. Для реализации метода изменения состава или семантики требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

3.10. Метод декомпозиции реализуется путём разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.

3.11. Метод декомпозиции обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

полнота;

структурированность;

релевантность;

семантическая целостность;

применимость.

3.12. Оценка свойств метода декомпозиции:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям разделяемо хранимых сведений);

возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объём (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объёмом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

3.13. Для реализации метода декомпозиции Подразделением, являющимся юридическим лицом, предварительно разрабатываются правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

В отношении Подразделения, не являющегося юридическим лицом, правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища разрабатываются управлением информационно-коммуникационных технологий и связи администрации муниципального образования город Краснодар с привлечением соответствующего Подразделения.

3.14. Метод перемешивания реализуется путём перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой.

3.15. Метод перемешивания обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

полнота;

структурированность;

релевантность;

семантическая целостность;

применимость;

анонимность.

3.16. Оценка свойств метода перемешивания:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);

возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
 совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
 параметрический объём (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);
 возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

3.17. Для реализации метода перемешивания Подразделением предварительно разрабатываются правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи.

3.18. Метод перемешивания может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

Раздел 4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

4.1. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам) и решать поставленные задачи обработки персональных данных.

4.2. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению. Требуется соблюдать конфиденциальность обрабатываемых обезличенных персональных данных.

4.3. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, без использования средств автоматизации, смешанным способом.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение следующих требований по обеспечению безопасности: по парольной защите, по антивирусной защите, по работе с материальными носителями персональных данных, по обеспечению резервного копирования.

4.5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение требований, предъявленных к обработке и хранению материальных носителей персональных данных, установленных действующим законодательством.

Начальник отдела кадров
 администрации муниципального
 образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 22.04.2011 № 316

ТИПОВАЯ ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципальных служащих
администрации муниципального образования Мостовский район

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу

гражданина РФ серия _____ № _____ паспорт
_____ Г., _____ дата выдачи « ____ »

выдан _____
(наименование органа выдавшего паспорт)

_____, замещающий (ая) в администрации муниципального
образования Мостовский район Краснодарского края должность

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации
муниципального образования Мостовский район (далее по тексту -
администрация, находящейся по адресу Краснодарский край, район
Мостовский, пгт Мостовской, ул. Горького, д.139 на автоматизированную, а
так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных, включая сбор, запись, , накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения, гражданство;
прежние фамилии, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в
случае изменения);
владение иностранными языками и языками народов Российской
Федерации;

образование (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификации по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) муниципальной службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилия, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

биометрические персональные данные (фото);

проекты подлинники и копии распоряжений по личному составу;

материалы по прохождению конкурса, повышению квалификации и аттестации, материалы служебных расследований и другие сведения, касающиеся прохождения муниципальной службы (работы) в администрации, то есть даю согласие на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, целях обеспечения соблюдения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве в установленных законом случаях, обучении и переводе на вышестоящие должности, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества администрации, а именно даю согласие:

использовать все перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения администрацией всех требований трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, том числе с правом передачи данных в администрацию Краснодарского края в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством;

использовать мои персональные данные для телефонного справочника, для стенда дней рождения

использовать мои персональные данные для осуществления расчетов со мной как с работником, в том числе с правом передачи персональных данных в кредитные организации с которыми администрация состоит в договорных отношениях;

передавать персональные данные в медицинские организации для прохождения диспансеризации;

передавать персональные данные в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ;

передавать персональные данные в пенсионный фонд и фонд социального страхования (индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах, данные о трудовом стаже и иные сведения, содержащие персональные данные в соответствии с действующим законодательством);

передавать персональные данные в страховые компании, с которыми администрация состоит в договорных отношениях, для оформления полиса добровольного (обязательного) медицинского страхования;

передавать (получать) персональные данные в военные комиссариаты для сверки учетных сведений личной карточки формы Т-2 МС (Т-2) с учетными данными в военные комиссариаты по месту регистрации при приеме и увольнении с работы, при изменении учетных данных (фамилии, образования,

должности, семейного положения и состава семьи, домашнего адреса) и т.д.;
 размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество, наименование
 должности на доске почета, на стендах в помещении администрации, создавать
 и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством,
 рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции;

предоставлять мои персональные данные по запросу третьих лиц в
 установленных законодательством случаях;
 передача персональных данных разрешается на срок действия служебного
 трудового договора с администрацией и в течение 50 лет после его
 прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства РФ).

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в
 администрацию письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от
 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в
 области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я
 уведомлен(а), что администрация имеет право предоставлять информацию
 третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других
 случаях, установленных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений
 предупрежден(а).

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Начальник отдела
 кадров администрации
 муниципального образования
 Мостовский район



Е.А. Мазяева

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район

от 02.04.2021 № 316

ТИПОВАЯ ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, претендующего на замещение
вакантной должности муниципальной службы администрации
муниципального образования Мостовский район

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу

(адрес субъекта персональных данных)

гражданина РФ серия _____ № _____ паспорт
_____ Г., _____ дата выдачи « ____ »

выдан _____
(наименование органа выдвшего паспорт)

_____, замещающий (ая) в администрации муниципального
образования Мостовский район Краснодарского края должность

(наименование занимаемой должности)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации
муниципального образования Мостовский район (далее по тексту -
администрация, находящейся по адресу Краснодарский край, район
Мостовский, пгт Мостовской, ул. Горького, д.139 в соответствии
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
в целях поступления на муниципальную службу в администрацию
муниципального образования Мостовский район по конкурсу даю согласие на
автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство;

прежние фамилии, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилия, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на

муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

биометрические персональные данные (фото);

проскты подлинники и копии распоряжений по личному составу;

материалы по прохождению конкурса, повышению квалификации и аттестации, материалы служебных расследований и другие сведения, касающиеся прохождения муниципальной службы (работы) в администрации, то есть даю согласие на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, целях обеспечения соблюдения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве в установленных законом случаях, обучении и переводе на вышестоящие должности, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества администрации, а именно даю согласие:

использовать все перечисленные данные для формирования документов на конкурс и для выполнения администрацией всех требований трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, том числе с правом передачи данных в администрацию Краснодарского края в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством;

Настоящее согласие распространяет своё действие на период прохождения конкурсных процедур для поступления на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Мостовский район или до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

Настоящее согласие также распространяет своё действие в течение 3 лет – в период хранения документов претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования Мостовский район, регулирующим порядок организации муниципальной службы в муниципальном образовании Мостовский район (в случае поступления на муниципальную службу на основании конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что администрация имеет право предоставлять информацию

третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
кадров администрации
муниципального образования
Мостовский район



Е.А. Мазяева

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 02.01.2021 № 316

ТИПОВАЯ ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работников, замещающих должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации
муниципального образования Мостовский район, работников
муниципальных учреждений, работодателем которых является глава
муниципального образования Мостовский район

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу :

(адрес субъекта персональных данных)

паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ дата выдачи _____
_____, выдан _____
(наименование органа выдавшего паспорт)

(наименование занимаемой должности)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации
муниципального образования Мостовский район (далее по тексту -
администрация, находящейся по адресу Краснодарский край, район
Мостовский, пгт Мостовской, ул. Горького, д.139, на автоматизированную, а
так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных к которым относится: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место
рождения; адрес регистрации и проживания; паспортные данные (серия, номер,
кем и когда выдан); гражданство; ИНН; контактная информация (телефон, e-
mail и т.п.); сведения, указанные в личной карточки Т-2, сведения о воинском
учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое
обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование
военного комиссариата по месту жительства, информация о том, состоит

работник на воинском учете (общем (номер команды, партии) или специальном); сведения об образовании, квалификации, профессии с указанием учебного заведения и периодов учебы; данные, содержащиеся в трудовом договоре, трудовой книжке; сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), проекты подлинники и копии распоряжений по личному составу; анкетные данные; материалы по прохождению конкурса, повышению квалификации и аттестации, материалы служебных расследований и другие сведения, касающиеся прохождения работы в администрации, то есть даю согласие на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3, статьями 6 и 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, целях обеспечения соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве в установленных законом случаях, обучении и переводе на вышестоящие должности, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества администрации, а именно даю согласие:

использовать все перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения администрацией всех требований трудового законодательства, в том числе с правом передачи данных в департаменты администрации Краснодарского края;

использовать мои персональные данные для осуществления расчетов со мной как с работником, в том числе с правом передачи персональных данных в кредитные организации с которыми администрация состоит в договорных отношениях;

передавать персональные данные в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ;

передавать персональные данные в пенсионный фонд и фонд социального страхования (индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах, данные о трудовом стаже и иные сведения, содержащие персональные данные в соответствии с действующим законодательством);

передавать персональные данные в страховые компании, с которыми администрация состоит в договорных отношениях, для оформления полиса добровольного (обязательного) медицинского страхования;

передавать (получать) персональные данные в военные комиссариаты для сверки учетных сведений личной карточки формы Т-2 с учетными данными в военные комиссариаты по месту регистрации при приеме и увольнении с работы, при изменении учетных данных (фамилии, образования, должности, семейного положения и состава семьи, домашнего адреса) и т.д.;

размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество, наименование должности на доске почета, на стендах в помещении администрации, создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции;

предоставлять мои персональные данные по запросу третьих лиц в установленных законодательством случаях.

передача персональных данных разрешается на срок действия служебного трудового договора с администрацией и в течение 50 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства РФ).

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в администрацию письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что администрация имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Начальник отдела
кадров администрации
муниципального образования
Мостовский район



Е.А. Мазяева

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 22.04.2007 № 316

ТИПОВАЯ ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных физического лица, обращающегося в
администрацию муниципального образования Мостовский район

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу:

(адрес субъекта персональных данных)

паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ дата выдачи _____
, выдан _____
(наименование органа выданного паспорт)

(наименование занимаемой должности)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации
муниципального образования Мостовский район (далее по тексту –
администрация), находящемуся по адресу Краснодарский край, район
Мостовский, пгт Мостовской, ул. Горького, д.139, в соответствии со статьёй
9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
в целях _____

(указывается цель обработки персональных данных)
на обработку моих персональных данных, включающих*:

- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документов об образовании;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного
- страхования;
- данные свидетельства о постановке физического лица на учёт в

налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
данные документов воинского учёта;
номер контактного телефона;
состав семьи.

Перечень действий с персональными данными включает в себя действия, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

*Нужное подчеркнуть.

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район

от 04.04.2011 № 396

ТИПОВАЯ ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

муниципального служащего администрации муниципального образования
Мостовский район, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, о прекращении обработки персональных данных в
случае расторжения с ним трудового договора

Я _____, замещающий
(фамилия, имя, отчество)

должность муниципальной службы в муниципальном образовании
Мостовский район _____,
(указать полное наименование должности муниципальной службы)

непосредственно осуществляющий обработку персональных данных
следующих субъектов персональных данных (нужное подчеркнуть):
муниципальных служащих администрации муниципального образования
Мостовский район;

работников, замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы в администрацию муниципального образования
Мостовский район, работников муниципальных учреждений, работодателем
которых является глава муниципального образования Мостовский район;

лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной
службы администрации муниципального образования Мостовский район;

физических лиц, обращающихся в администрацию муниципального
образования Мостовский район в соответствии с законодательством
Российской Федерации обязуюсь прекратить обработку персональных данных
указанных мной субъектов персональных данных, ставших известными мне в
связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной
трудового договора.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 08.04.2021 № 316

ТИПОВАЯ ФОРМА

РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне разъяснена необходимость предоставления моих персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отказа предоставить мои персональные данные администрации муниципального образования Мостовский район это повлечёт за собой*:

невозможность поступления на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Мостовский район (невозможность заключения трудового договора) и замещения должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Мостовский район;

невозможность получения ответа на моё обращение в администрацию муниципального образования Мостовский район, подлежащее рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

невозможность реализовать свои права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством, что повлечёт отказ _____.

(указать цель обращения в администрацию муниципального образования Мостовский район)

*Нужное подчеркнуть.

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева