АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН

ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ

(ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020 г. **№** 02

с. Итум-Кали

Об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области персональных данных

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 208 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами»,

1. Утвердить формы документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области персональных данных:

- Уведомление о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации (ПРИЛОЖЕНИЕ №1);
- Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ №2);
- Форма ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами администрации Итум-

Калинского муниципального района по вопросам обработки персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ №3);

- Согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Итум-Калинского муниципального района (ПРИЛОЖЕНИЕ №4);
- Перечень должностей администрации Итум-Калинского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным (ПРИЛОЖЕНИЕ №5);
- Типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения служебного контракта (трудового договора) (ПРИЛОЖЕНИЕ №6);
- Разъяснение субъекта персональных данных (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (ПРИЛОЖЕНИЕ №7);
- Журнал учета ознакомления сотрудников с порядком обработки персональных данных и изменениями в законодательстве в области защиты персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ №8);
- Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Итум-Калинского муниципального района (ПРИЛОЖЕНИЕ №9);
- Журнал учета передачи персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ №10);
- Акт на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей информации (ПРИЛОЖЕНИЕ №11).

2. Ввести в действие вышеуказанные формы документов с 31 января 2020 года.

3. Ответственным за ведение форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области персональных данных назначить Берсункаеву Л.Д. – управляющего делами главы администрации Итум-Калинского муниципального района.

4. Контроль за исполнения настоящего распоряжения возложить на Заурбекова А.З. - заместителя главы администрации Итум-Калинского муниципального района.

Глава администрации М.В. Алхастов

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «30» января 2020 г. № 02

Уведомление
о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации

Я_____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт серии_____ №_____ выдан _____
_____
дата выдачи «____» _____ _____ г.
работающий(ая) в должности
_____
_____
_____
(должность, наименование структурного подразделения)
проинформирован(а)
- о факте обработки мною персональных данных, обработка которых осуществляется администрацией Итум-Калинского муниципального района(далее - Оператор) без использования средств автоматизации *;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- о правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Оператора.

- обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных я несу ответственность, предусмотренную ст. 13.11 КоАП РФ.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к распоряжению администрации Итум-
Калинского муниципального района
от «30» января 2020 г. № 02

Обязательство
о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
_____
дата выдачи «____» _____ _____ г.
работающий(ая) в должности
_____
_____
_____
(должность, наименование структурного подразделения)
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
- В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
- Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
- Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
- После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к распоряжению администрации Итум-Калинского муниципального района
от «30» января 2020 г. № 02

Форма ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами администрации Итум-Калинского муниципального района по вопросам обработки персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
_____
дата выдачи «____» _____ ____ г.
работающий(ая) в должности
_____
_____
_____
(должность, наименование структурного подразделения)
ознакомлен(а) с
- положениями действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных (Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»);
-постановлением администрации Итум-Калинского муниципального района №107 от 07.05.2013г. по вопросам обработки персональных данных.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка под*писи)*

Приложение № 4
к распоряжению администрации Итум-
Калинского муниципального района
от «30» января 2020 г. № 02

Согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Итум-Калинского района

Я, _____
(ФИО субъекта персональных данных)
Паспорт серии _____ № _____ выдан_____
_____
дата выдачи «____» _____ _____ г.
Зарегистрирован по адресу_____
_____
(адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Итум-Калинского муниципального , на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:
фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения с указанием причины); 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;
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика;
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельства о рождении, смерти, смены фамилии (имени) и иных;
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; 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);
медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну; фотография;
сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи и иных выплат;
сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
сведения о пребывании за границей; информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; поощрения, государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о взыскании;
сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы; номер расчетного счета; номер банковской карты
дополнительные сведения, которые я сообщил(а) Администрации.
Согласие дается мною для целей выполнения Администрацией своих обязанностей по обеспечению соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чеченской Республики, органов местного самоуправления Итум-Калинского района в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

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

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

3)в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без

согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

5)персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Данное согласие действует с даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____20__г. _____

(подпись)

Приложение № 5
к распоряжению администрации Итум-
Калинского муниципального района
от «30» января 2020 г. № 02

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей администрации Итум-Калинского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава администрации Итум-Калинского муниципального района;
2. Первый заместитель главы администрации муниципального района;
3. Заместитель главы администрации муниципального района;
4. Начальник отдела имущественных и земельных отношений;
5. Главный специалист имущественных и земельных отношений
6. Начальник отдела по социальным вопросам, молодежной политики и спорту;
7. Главный специалист отдела по социальным вопросам, молодежной политики и спорту
8. Начальник отдела по организационным и общим вопросам;
9. Главный специалист отдела по организационным и общим вопросам;
10. Начальник отдела строительства, архитектуры, ГО и ЧС;
11. Главный специалист отдела строительства, архитектуры, ГО и ЧС;
12. Начальник отдела экономического развития и инвестиций;
13. Главный специалист отдела экономического развития и инвестиций;
14. Главный бухгалтер администрации муниципального района;
15. Ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
16. Управляющий делами главы администрации ;
17. Главный специалист отдела по организационным и общим вопросам(прием обращений граждан).

Приложение № 6
к распоряжению администрации Итум-
Калинского муниципального района
от «30» января 2020 г. № 02

Типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных в случае расторженияслужебного контракта (трудового договора)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
_____
дата выдачи «____» _____ _____ г.
работающий(ая) в должности
_____
_____
_____
(должность, наименование структурного подразделения)

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Прекратить обработку персональных данных субъектов персональных данных, которые мне доверены в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).
2. После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к распоряжению администрации Итум-
Калинского муниципального района
от «30» января 2020 г. № 02

**Разъяснение субъекту персональных данных (работнику) юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт серии _____ № _____ выдан_____
_____
дата выдачи «____» _____ _____ г.

получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные администрации Итум-Калинского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской федерации субъект персональных данных при приеме на работу и заключении трудового договора, обязан представить определенный перечень информации о себе.
Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.
На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

.Приложение № 8
к распоряжению администрации
Итум-Калинского
муниципального района
от «30» января 2020 г. № 02

Журнал учета ознакомления сотрудников с порядком обработки персональных данных и изменениями в законодательстве в области защиты персональных данных

№	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Дата ознакомления	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5
Суть ознакомления (обучение сотрудников/ изменение в законодательстве). ФИО сотрудника, ответственного за ознакомление				

Приложение № 9
к распоряжению администрации Итум-Калинского муниципального района
от «30» января 2020 г. № 02

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в администрации Итум-Калинского муниципального района

Персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определенному на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

В администрации Итум-Калинского муниципального района (далее - Администрация) обрабатываются следующие персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Дата регистрации по месту жительства.
5. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
6. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
7. Номера телефонов (мобильного, домашнего).
8. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, кем и когда выдан военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятия на (с) учет(а) и др. сведения).
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
11. Наличие (отсутствие) судимости.
12. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
13. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.
14. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
15. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
16. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
17. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной

службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

18. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда). 19. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
19. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.
20. Сведения о последнем месте государственной ИЛИ муниципальной службы фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
21. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
22. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. 23. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
23. 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).
24. Материалы по аттестации и оценке сотрудников Администрации.
25. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении сотрудников Администрации.
26. Сведения о временной нетрудоспособности сотрудника Администрации
27. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе.
28. Предусмотренные законодательством данные (документация) участников конкурсов, аукционов.
29. Сведения, предоставляемые гражданами, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
30. Иные данные по направлению деятельности Администрации, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Приложение № 10
к распоряжению администрации Итум-Калинского муниципального района
от «30» января 2020 г. № 02

Журнал учета передачи персональных данных

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись ответственного сотрудника

Приложение № 11
к распоряжению администрации Итум-
Калинского муниципального района
от «30» января 2020 г. № 02

Акт на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей информации

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:	
Члены комиссии:	

составила настоящий акт в том, что перечисленные в нем машинные (бумажные) носители информации подлежат уничтожению как утратившие практическое значение и непригодные для перезаписи.

№ п/п	Вид носителя	Учетный номер носителя	дата поступления	Краткое содержание информации

Всего подлежит списанию и уничтожению _____ наименований машинных (бумажных)носителей информации

Правильность произведенных записей в акте проверил:

_____

(подпись)

Машинные (бумажные) носители информации перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

_____

_____

«___» _____20__г.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____