



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КРАСНОГОРСК ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 октября 2022 года

№ 567

с.Красногорское

О работе с персональными данными в
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Красногорский район Удмуртской Республики»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

1. Утвердить Порядок обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (Приложение № 1).

2. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих, работников, замещавших должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и несущих ответственность в соответствии с законодательством за нарушение режима их защиты (Приложение № 2).

3. Утвердить перечень должностных лиц, ответственных за ведение и хранение личных дел, трудовых книжек, реестра муниципальных служащих, резерва кадров (Приложение № 3).

4. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным, обрабатываемым в структурных подразделениях Администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством за нарушение конфиденциальности персональных данных (Приложение № 4).

5. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (Приложение № 5).

6. Утвердить Обязательство о неразглашении персональных данных муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (Приложение № 6).

7. Утвердить форму журнала учета выданных документов, содержащих персональные данные муниципальных служащих Администрации муниципаль-

ного образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (Приложение № 7).

8. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (Приложение № 8).

9. Установить, что служащие, замещавшие должности в Администрации района, при обработке персональных данных руководствуются законодательством о персональных данных и Порядком обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», утвержденным пунктом 1 настоящего распоряжения.

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Красногорский район Удмуртской Республики»

Д.С. Клабуков

ПОРЯДОК
обработки персональных данных в Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

Обработка персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) осуществляется в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Порядком.

2. Хранение персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»

1. Документы, содержащие персональные данные, являются документами конфиденциального характера, за исключением документов, содержащих общедоступные персональные данные.

2. Личные дела и трудовые книжки должны храниться в кадровой службе отдельно в металлических шкафах, которые запираются и опечатываются. Помещения, где хранятся личные дела и трудовые книжки должны опечатываться.

3. Личные дела лиц, освобожденных от должности (уволенных), хранятся в кадровой службе и в последующем передаются в архив Администрации в установленном порядке.

4. Материальные носители персональных данных (бумажные носители, дискеты, диски и иные материальные носители) за исключением, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка, должны храниться в запираемых шкафах (тумбах, ящиках), и помещениях соответствующих структурных подразделений. При отсутствии шкафа (тумбы, ящика) - в запираемом и опечатываемом помещении. Ключ от шкафа (тумбы, ящика) должен находиться у лица, уполномоченного на обработку соответствующих персональных данных, а в его отсутствие, у сотрудника соответствующего структурного подразделения, на которого распоряжением Руководителя возложено исполнение обязанностей отсутствующего лица, уполномоченного на обработку соответствующих персональных данных.

5. В целях обеспечения сохранности и неразглашения персональных данных, с лиц, уполномоченных на их обработку, с лиц, имеющих доступ к персональным данным и с иных лиц, привлекаемых к работе в Администрации или структурном подразделении, берется обязательство, по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение б).

3. Передача персональных данных в пределах Администрации

6. Передача персональных данных, в пределах Администрации разрешается только лицам, имеющим право доступа к ним, при этом указанным лицам могут передаваться только те персональные данные, к которым они имеют право доступа.

7. Передача персональных данных иным лицам, осуществляется в соответствии с законодательством, на основании письменного разрешения Руководителя, а в отсутствие Руководителя, его заместителя, исполняющего обязанности Руководителя.

8. В структурных подразделениях, обрабатывающих персональные данные, ведутся журналы учёта выданных документов, содержащих персональные данные, по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение 7).

9. Лица, имеющие право доступа к персональным данным, работают с персональными данными в помещении, в котором хранятся персональные данные в присутствии лица, уполномоченного на обработку персональных данных.

10. Документы, содержащие персональные данные могут выдаваться в соответствии с законодательством лицам, имеющим право доступа к ним, в виде оригинала, копии или письменной информации под роспись в журнале выдачи персональных данных. По окончании рабочего дня оригинал документа подлежит возврату с соответствующей отметкой в журнале.

11. Выдача личного дела, на рабочее место, лицам, имеющим право доступа к ним, производится по их запросу и осуществляется лицом, ответственным за ведение и хранение личных дел, под роспись в контрольной карточке, прилагаемой к личному делу, на срок до окончания рабочего дня. По окончании рабочего дня личное дело подлежит возврату с соответствующей отметкой в контрольной карточке.

12. В случае отсутствия сотрудника, ответственного за ведение и хранение личных дел, вышеуказанные обязанности возлагаются на иного сотрудника кадровой работы распоряжением Руководителя, а в отсутствие Руководителя, его заместителем, исполняющим обязанности Руководителя.

При приёме на работу сотрудника, назначении на муниципальную должность и должность муниципальной службы Администрации района, работник кадровой службы получает от лиц, поступающих на службу (работу) письменное согласие на обработку их персональных данных, по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение 8).

4. Использование персональных данных

Персональные данные в Администрации используются в соответствии с законодательством, в том числе для:

обеспечения полномочий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», их структурных подразделений;

обеспечения задач и функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», их структурных подразделений;

оформления трудовых и служебных отношений, ведения личных дел, соблюдение законодательства РФ и УР;

проверки представленных сведений, содержащиеся в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Администрации и членов его семьи;

ведения Реестра муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;

формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы района, резерва управленческих кадров района;

ведения банка данных руководителей органов местного самоуправления района, руководителей структурных подразделений;

подготовки документов для рассмотрения на комиссии по отбору и направлению на обучение;

оформления конкурсной документации;

издания телефонного справочника, ежемесячного составления списка именинников и юбиляров;

оформления наградных документов, приветственных адресов;

мероприятий, проводимых с участием почётных граждан района, решения их социальных вопросов;

персонифицированного учета оплаты труда и социальных фондов;

передачи персональных данных в налоговые органы, внебюджетные фонды, другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных. Заполнения первичной документации с целью ведения достоверного бюджетного учета. Разработки штатного расписания Администрации и структурных подразделений;

подготовки документов для рассмотрения обращений граждан в Администрацию и через вышестоящие органы;

оповещение, постановка на воинский учет;

проведение торжественных мероприятий, рабочих совещаний, аппаратных совещаний;

подготовки распоряжений, приказов;

подготовки проектов резолюций на входящую служебную корреспонденцию, содержащую персональные данные.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством за нарушение режима их защиты

1. Первый заместитель главы Администрации;
2. Заместитель главы Администрации по вопросам строительства, ЖКХ и имущественных отношений;
3. Заместитель главы Администрации по социальным вопросам;
4. Руководитель Аппарата Главы муниципального образования, Администрации и Совета депутатов;
5. Начальник управления правовой работы и муниципального контроля;
6. Начальник Управления финансов;
7. Начальник отдела строительства и ЖКХ;
8. Начальник отдела образования;
9. Начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики;
10. Начальник отдела по имущественным вопросам
11. Начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы;
12. Начальник отдела сельского хозяйства
13. Начальник отдела планово-экономической работы
14. Начальник отдела ГО, ЧС, защиты информации и мобилизационной работы
15. Начальник отдела ЗАГС
16. Начальник архивного сектора
17. Начальник сектора по информатизации

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, ответственных за ведение и хранение личных дел, личных карточек формы №10, трудовых книжек, реестра муниципальных служащих, резерва кадров

1. Начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы Администрации района:
 - осуществляет ведение и хранение личных дел, личных карточек формы №10, трудовых книжек муниципальных служащих Администрации района, работников Администрации района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы района;
 - осуществляет ведение и хранение реестра муниципальных служащих Администрации района, резерва кадров.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным, обрабатываемым в структурных подразделениях Администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством за нарушение конфиденциальности персональных данных

Должность	Перечень доступных персональных данных
Глава муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»	Все персональные данные, обрабатываемые в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» и структурных подразделениях
Заместители главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»	Персональные данные муниципальных служащих в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации
Руководитель Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»	Все персональные данные, обрабатываемые в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» и структурных подразделениях
Руководители структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»	Персональные данные, находящиеся в личных делах соответствующего структурного подразделения, персональные данные, обрабатываемые в соответствующем структурном подразделении
Начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»	Все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в отделе правовой, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»

Перечень субъектов персональных данных	Цель обработки персональных данных	Обрабатываемые персональные данные
Специалисты, ведущие кадровую работу в Администрации района		
Муниципальные служащие района, работники, замещавшие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы	Оформление трудовых и служебных отношений, ведение личных дел, соблюдение закона УР «О муниципальной службе в УР»	Сведения, определенные Трудовым кодексом РФ, Указом Президента РФ «Об утверждении положения о персональных данных и ведения личного дела», «Указом Президента УР «О Порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих УР»
Муниципальные служащие района	Ведение Реестра муниципальных служащих	Сведения, определенные Указом Президента УР «О Порядке ведения Реестра государственных гражданских служащих УР»
Муниципальные служащие, лица, замещавшие выборные муниципальные должности	Проверка предоставленных сведений, содержащихся в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица и членов его семей	Сведения, содержащиеся в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица и членов его семей
Муниципальные служащие района и граждане, претендующие и включенные в кадровый резерв Красногорского района	Формирование и ведение кадрового резерва Красногорского района	Сведения, определенные Положением о формировании кадрового резерва в муниципальном образовании «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», утвержденный решением Совета депутатов
Граждане, претендующие на обучение в Вузах по целевым договорам	Подготовка документов для рассмотрения на комиссии по отбору и направлению на обучение	Сведения необходимые для поступления на обучение
Граждане, подавшие заявление на участие в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы	Оформление конкурсной документации	Сведения необходимые для подготовки конкурсной документации
Лица, представленные к наградам Российской Фе-	Оформление наградной документации. Проверка сведений, пред-	Сведения, содержащиеся в представленных наградных

дерации, Удмуртской Республики, Красногорского района	ставленных на руководителей предприятий и учреждений	документах
Муниципальные служащие Администрации района	Оповещение, постановка на воинский учет	ФИО, должность номера служебного, домашнего и сотового телефонов, дата рождения, образование, воинское звание, данные, содержащиеся в военном билете
Руководитель аппарата Главы муниципального образования		
Участники муниципальных приемов	Организация проведения муниципальных приемов	ФИО, должность, трудовая деятельность, награды, характеристика, служебный и домашний телефоны
Почетные граждане Красногорского района	Мероприятия, проводимые с участием почетных граждан района	ФИО, должность, трудовая деятельность, награды, характеристика, служебный и домашний телефоны
Граждане, обратившиеся в Администрацию района	Подготовка документов для рассмотрения обращений граждан	ФИО, пол, адрес, социальное положение, льготная категория
Муниципальные служащие, лица, замещавшие выборные муниципальные должности	Оформление допуска к сведениям, составляющим государственную тайну	ФИО, дата рождения, домашний адрес, сведения о трудовой деятельности, сведения о близких родственниках
Начальник сектора по информатизации		
Муниципальные служащие Администрации района	Обеспечение сохранности персональных данных в информационных системах	Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные, семейное, социальное, имущественное положение, доходы, обязательства правового характера, № лицевого счета зарплатной пластиковой карты, профессия, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, специальная категория персональных данных, касающаяся состояния здоровья

**Обязательство
о неразглашении персональных данных муниципальных служащих
муниципального образования
«Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»**

Я _____

Паспорт: серия _____ № _____ выданный _____
_____ «___» _____ года, получаю доступ

к персональным данным муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» для их обработки (сбора, хранения, уточнения, уничтожения и др.) на бумажных и электронных носителях, в связи с исполнением своих служебных обязанностей и ОБЯЗУЮСЬ:

1. Не разглашать сведения, содержащие персональные данные муниципальных служащих, которые мне были доверены или станут, известны при выполнении служебных обязанностей;
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных муниципальных служащих, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных муниципальных служащих и соблюдению правил их защиты и обработки.
3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные муниципальных служащих (электронные и бумажные), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.
4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные муниципальных служащих (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных муниципальных служащих, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела правовой, организационной и кадровой работы.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

С положениями, правилами и инструкциями по защите и обработке персональных данных я ознакомлен (а).

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

ЖУРНАЛ
учета выданных документов, содержащих персональные данные

№ П.п.	Реквизиты запроса	Сведения о лице (физическом, юридическом), направившем запрос	Дата выдачи документа или отказ выдачи	Содержание переданной информации	Ф.И.О. исполнителя	Отметка о возврате документа (при необходимости)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных муниципальных служащих
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Красногорский район Удмуртской Республики»

1. Я _____ (Ф.И.О.)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт _____ кем и когда выдан _____

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю Главе муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»: Удмуртская Республика село Красногорское ул.Ленина дом 64 (*указывается юридический адрес местонахождения Администрации*) своей волей и в своём интересе, согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение моих персональных данных, а именно:

в целях информационного обеспечения и взаимодействия с органами государственной власти Удмуртской Республики и ведения кадрового делопроизводства, бухгалтерского учета и отчетности следующих общедоступных персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения;

образование (оконченные учебные заведения, специальность (направление) и квалификация, наличие учёной степени, учёного звания); место работы, занимаемая должность; рабочий адрес;

номер служебного телефона, факса;

адрес электронной почты;

Обработка персональных данных производится смешанным способом (автоматизированная и неавтоматизированная).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путём подачи письменного заявления на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

(подпись, дата)