

Российская Федерация

Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 05.12.2022г

№ 2341-рг

Великий Новгород

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В Администрации Новгородского муниципального района, ее
отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях

В соответствии с Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район, в соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и во исполнение подпункта "б" пункта 1 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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 , приказываю:

1. Утвердить:

правила обработки персональных данных в Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях (приложение N 1 к настоящему распоряжению);

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях (приложение N 2 к настоящему распоряжению);

порядок доступа муниципальных служащих и работников Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение N 3 к настоящему распоряжению);

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных,

установленным Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений (приложение N 4 к настоящему распоряжению);

правила работы с обезличенными данными в Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях в случае обезличивания персональных данных (приложение N 5 к настоящему распоряжению);

перечень должностей муниципальной службы Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение N 6 к настоящему распоряжению);

перечень должностей муниципальной службы Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение N 7 к настоящему распоряжению);

типовое обязательство муниципального служащего (работника) Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевого (функционального) органа и структурного подразделения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (приложение N 8 к настоящему распоряжению);

типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных (приложение N 9 к настоящему распоряжению);

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение N 10 к настоящему распоряжению) ;

2. Создать комиссию по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям действующего законодательства.

3. Утвердить состав и положение о комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям действующего законодательства (приложение № 11, № 12 к

настоящему распоряжению соответственно) ;

4. Сотрудникам отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Новгородского муниципального района руководствоваться утвержденными п.1 данного распоряжения документами, при организации сбора, обработки, хранения и обмена информацией содержащей персональные данные.

5. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Новгородского муниципального района ознакомить сотрудников с данным распоряжением в срок до 20.12.2022 года под роспись.

6. Разместить настоящее распоряжение в сети интернет на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района в течении 10 дней со дня подписания.

Глава

Новгородского муниципального района

О. И. Шахов

Исполнил:

Кривокрысенко Д.В., 67-99-20

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в Администрации Новгородского
муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органах и
структурных подразделениях

I. Общие положения

1. Настоящие правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных в Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях (далее по тексту – Администрация Новгородского муниципального района) и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют субъектов персональных данных, перечни обрабатываемых персональных данных, сроки обработки персональных данных, их хранения, уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Новгородского муниципального района, в соответствии с настоящими правилами, относятся:

- 1) муниципальные служащие Администрации Новгородского муниципального района (далее - муниципальные служащие), работники, замещающие в Администрации Новгородского муниципального района должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее соответственно - работники);
- 2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, в Администрации Новгородского муниципального района (далее - кандидаты);
- 3) супруги (в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в [подпунктах 1 и 2](#) настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным [законом](#)

от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

5) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрации Новгородского муниципального района;

6) субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Новгородского муниципального района в связи с осуществлением возложенных полномочий;

7) пользователи официальных сайтов Администрации Новгородского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими правилами.

4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (далее - согласие), за исключением случаев, указанных в [пунктах 2 - 9.1 и 11 части 1 статьи 6](#), [пунктах 2 - 10 части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ).

5. Обработка персональных данных выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Новгородского муниципального района.

6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов документов либо их копий;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- 4) создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

7. В случае обработки персональных данных в информационных системах персональных данных доступ уполномоченных лиц, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к такой информационной системе предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями.

8. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, субъекту персональных данных разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

9. В случае получения персональных данных муниципальных служащих, работников, кандидатов, граждан, а также иных лиц, находящихся в распоряжении у третьей стороны, следует получить их письменное согласие на получение персональных данных, а также уведомить субъекта персональных данных о целях, источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

10. Передача (распространение, предоставление) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Цели обработки персональных данных и соответствующие им перечни обрабатываемых персональных данных

11. В связи с прохождением муниципальной службы, содействием в выполнении осуществляемой работы, повышением квалификации и должностным ростом, учетом результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечением личной безопасности муниципальных служащих, работников, членов их семей, обеспечением установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих, работников, кандидатов, граждан и иных лиц:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах, иных гражданствах);

- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о семейном положении;
- 14) сведения о составе семьи: степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруги (супруга), бывших супругов, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;
- 15) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
- 16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
- 17) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 18) сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);

- 19) сведения об ученой степени и ученом звании (когда присвоено, номера дипломов, аттестатов);
- 20) сведения о владении языками народов Российской Федерации, иностранными языками;
- 21) сведения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- 22) сведения о прохождении муниципальной службы (работы) (дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы), а также сведения о прежнем месте работы;
- 23) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
- 24) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- 25) сведения о классном чине гражданской службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоен;
- 26) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 27) сведения об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер, дата);
- 28) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 29) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за

ребенком и отпусках без сохранения денежного содержания;

31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

32) номер расчетного счета;

33) номер банковской карты;

34) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

35) Адреса страниц в социальных сетях, сайтов в сети Интернет

36) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям их обработки.

12. В целях реализации полномочий Администрации Новгородского муниципального района, определённых Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район, утвержденным решением Думы Новгородского муниципального района от 26 мая 2017 г. N 201, а также предусмотренных Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, региональными законами обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;

2) почтовый адрес субъекта персональных данных;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

5) наименование должности;

6) адрес электронной почты;

7) иные сведения, которые отвечают указанной цели обработки персональных данных.

13. В целях своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации Новгородского муниципального района, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», обрабатываются следующие персональные данные гражданина, направившего обращение:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер телефона;
- 3) почтовый адрес;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения поступившего обращения.

III. Сроки обработки и хранения персональных данных, уничтожение персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

14. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

- 1) при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
- 3) при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;
- 4) при отзыве субъектом персональных данных согласия, если в соответствии с Федеральным от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается только с согласия.

15. Персональные данные субъектов персональных данных на бумажных носителях хранятся в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

16. В целях обеспечения своевременного уничтожения персональных данных в Администрации Новгородского муниципального района,

осуществляется систематический контроль и отбор документов, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению. Результаты отбора документов к уничтожению оформляются актами о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (далее - Акты).

17. Акты рассматриваются на заседаниях экспертных комиссий Администрации Новгородского муниципального района. Согласованные экспертными комиссиями Администрации Новгородского муниципального района Акты утверждаются должностным лицом Администрации Новгородского муниципального района, в полномочия которого входит контроль за порядком обработки персональных.

18. На основании утвержденных Актов документы, выделенные к уничтожению, подлежат уничтожению.

19. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в Администрации Новгородского муниципального
района, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных
подразделениях

1. Настоящие правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях (далее при совместном упоминании - оператор).

2. Оператором обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 2 правил обработки персональных данных в Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях (далее по тексту - Администрация Новгородского муниципального района), утвержденных настоящим Распоряжением (далее - субъекты персональных данных).

3. Субъекты персональных данных в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ) имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав,

предусмотренных Федеральным законом N 152-ФЗ;

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

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ или другими федеральными законами.

4. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих правил, предоставляются на основании запроса субъекта персональных данных или его представителя (далее - Запрос).

В Запросе должны быть указаны сведения, предусмотренные частью 3 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

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

5. Рассмотрение Запроса осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня его получения

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, с обязательным указанием возможности ознакомления с персональными данными. В указанных сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

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

8. Субъекту персональных данных или его представителю может быть отказано в доступе к его персональным данным в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

9. Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по Запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору лично или направить повторный Запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после и направления первоначального Запроса, если более короткий

срок не установлен федеральным законом

10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору лично или направить повторный Запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в 9 настоящих правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального Запроса. Повторный Запрос наряду со сведениями, предусмотренными пунктом 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного Запроса.

11. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного Запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным

ПОРЯДОК
доступа муниципальных служащих и работников
Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых
(функциональных) органов и структурных подразделений в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий порядок определяет правила доступа муниципальных служащих и работников Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений (далее по тексту - Администрация Новгородского муниципального района) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее соответственно – муниципальные служащие, работники, помещения).

2. Беспрепятственно допускаются в помещения муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных согласно перечню должностей муниципальной службы Администрации Новгородского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденному настоящим распоряжением (далее - уполномоченные должностные лица).

3. Уполномоченными должностными лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных в Помещениях, организовывается режим безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в Помещениях лиц, не указанных в [пункте 2](#) настоящего порядка (далее соответственно - режим безопасности, посторонние лица).

4. Нахождение посторонних лиц в Помещениях возможно только в сопровождении уполномоченных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в Помещениях, на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.

5. На момент присутствия в Помещениях посторонних лиц уполномоченными должностными лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных в Помещениях, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. Уполномоченными должностными лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных в Помещениях, режим безопасности обеспечивается, в том числе:

- помещением носителей информации, содержащих персональные данные, в места, обеспечивающие их сохранность (шкафы, сейфы) (далее - места хранения);
- закрытием мест хранения;
- блокировкой (выключением) автоматизированных рабочих мест, на которых обрабатываются персональные данные;
- запираанием Помещений на ключ.

7. Контроль за соблюдением доступа в помещения осуществляется руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации Новгородского муниципального района, в должностных обязанностях которого закреплены соответствующие обязанности и полномочия по контролю за порядком обработки персональных данных во вверенном подразделении Администрации Новгородского муниципального района.

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-фз "О
персональных данных", принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами и локальными актами
Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых
(функциональных) органов , структурных подразделений.

1. Настоящие правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных субъектов персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделениях (далее - оператор).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных оператором организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки) на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ).

3. Проверки проводятся на основании ежегодного плана или на основании поступившей оператору информации о нарушении правил обработки персональных данных в Администрации Новгородского муниципального района ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях, утвержденных настоящим Распоряжением (внеплановые проверки). Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией оператора по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом N 152-ФЗ, создаваемой распоряжением оператора (далее - Комиссия).

4. В ежегодном плане проверок по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся Комиссией. В проведении проверки не

может участвовать муниципальный служащий оператора (работник, замещающий у оператора должность, не являющуюся должностью муниципальной службы), заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее оператору письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных данного субъекта персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия Комиссией решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в Администрации Новгородского
муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органах и
структурных подразделениях в случае обезличивания
персональных данных

1. Настоящие правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях.

2. Обезличивание персональных данных проводится в статистических или иных исследовательских целях и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (далее - приказ Роскомнадзора N 996).

4. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных, утвержден настоящим Распоряжением.

5. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, (должностное лицо) Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения, обрабатывающее персональные данные, осуществляет подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных.

Указанная информация утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации Новгородского муниципального района, соответствующие обязанности которого закреплены в должностной инструкции.

6. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляет структурное подразделение Администрации Новгородского муниципального района, обеспечивающее обезличивание персональных данных.

7. При хранении обезличенных данных следует:

1) организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

2) обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

8. При обработке обезличенных данных в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. N 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах".

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы и работников Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Администрации Новгородского муниципального района и ее структурных подразделениях:

Глава муниципального района,

Первый Заместитель Главы Администрации,

Заместитель Главы Администрации,

Председатель комитета Администрации,

Заместитель председателя комитета Администрации,

Начальник управления Администрации,

Заместитель начальника управления Администрации,

Заведующий (ая) отделом Администрации,

Заведующий сектором Администрации,

Заведующий отделом в комитете Администрации,

Заместитель начальника отдела в комитете Администрации,

Консультант Главы муниципального района,

Главный консультант,

Главный специалист,

Ведущий специалист,

Специалист 1 категории.

Главный служащий,

Ведущий служащий,

Служащий,

Служащий 2 категории,

Служащий 1 категории,

**В отраслевых (функциональных) органах Администрации
Новгородского муниципального района:**

Председатель комитета Администрации,

Заместитель председателя комитета Администрации,

Начальник отдела в комитете Администрации,

Заместитель начальника отдела в комитете Администрации,

Заместитель председателя комитета, начальник отдела в комитете,

Главный специалист.

Ведущий специалист,

Специалист 1 категории,

Ведущий служащий,

Служащий 1 категории,

Служащий.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы Администрации Новгородского
муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и
структурных подразделениях, ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных
данных, в случае обезличивания персональных данных**

**Администрации Новгородского муниципального района, ее
структурных подразделениях:**

Заместитель Главы Администрации,
Консультант Главы
Ведущий специалист по аналитическому обеспечению,
Главный консультант,
Председатель комитета,
Заместитель председателя комитета,
Начальник управления,
Начальник сектора
Заместитель начальника управления,
Заведующий отделом,
Заведующий отделом в комитете

**В отраслевых (функциональных) органах Администрации
Новгородского муниципального района:**

Председатель комитета,
Заместитель председателя комитета,
Заведующий отделом в комитете
Начальник отдела в комитете.

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Муниципального служащего (работника) Администрации Новгородского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006

г. N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г. _____

(число, месяц, год)

(подпись) (расшифровка подписи)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных субъектов
персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных), в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован _____ по _____ адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе),

Вариант. _____ (Ф.И.О. представителя субъекта персональных данных), зарегистрирован _____ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе), действующ _____ от имени _____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных), зарегистрирован _____ по _____ адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе), в качестве законного представителя (вариант: на основании доверенности от " " _____ г. N _____ / реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя), в целях _____ (указать цель обработки _____ данных) даю _____ согласие _____ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных), находящегося по адресу: _____,

Вариант. _____ (указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу) находящегося по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно: _____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

Приложение:

1. Доверенность представителя (или иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от " " _____ г. N _____ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

" " _____ г.

Субъект персональных данных (представитель):

_____ (подпись) / _____ (Ф. И. О.)

Приложение N 10
к распоряжению
Администрации Новгородского
муниципального района
от 05 декабря 2022 г. N 2341-рг

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации Администрацией Новгородского муниципального района определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы) в Администрацией Новгородского муниципального района ее функциональных (отраслевых) органах и структурных подразделениях

Мне,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

"__" _____ 20__ г. _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 11
к распоряжению
Администрации
Новгородского
муниципального района
от 05 декабря 2022 г. N 2341-рг

Состав

комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям действующего законодательства Администрации Новгородского муниципального района

Федорова Т. Е.	.-заместитель Главы Администрации Новгородского муниципального района, председатель комиссии;
Кривокрысенко Д.В	.-Начальник управления информатизации Администрации Новгородского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Секретарь комиссии: Калошина О. О.	Служащий управления делопроизводства и контроля Администрации Новгородского муниципального района.
Члены комиссии: Долуханова И.Н.	- Начальник управления делопроизводства и контроля Администрации Новгородского муниципального района;
Васильева Н.Е.	- Начальник правового управления Администрации Новгородского муниципального района;
Михайлова О.В	- Заместитель председателя комитета муниципальной службы Администрации Новгородского муниципального района;
Яшина Л. М.	- заведующая отделом бухгалтерского учета Администрации Новгородского муниципального района;

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям действующего
законодательства, Администрации Новгородского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям действующего законодательства, Администрации Новгородского муниципального района (далее - комиссия), а также определяет ее функции и полномочия.

2. Комиссия, являющаяся постоянно действующим коллегиальным органом, создается распоряжением Администрации Новгородского муниципального района, которым определяется персональный состав комиссии.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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 другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением

4. Информация о деятельности комиссии размещается на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в подразделе "Действующие комиссии".

II. Порядок формирования комиссии

5. Комиссия создается для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям действующего законодательства Администрации Новгородского муниципального района, а

также контроля за состоянием и эксплуатацией объектов информатизации обрабатывающих персональные данные

III. Деятельность комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- 1) оценка эффективности мер, проводимых по защите персональных данных;
- 2) выявление и анализ нарушений установленных норм и требований по защите персональных данных и принятие оперативных мер по пресечению выявленных нарушений;
- 3) разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;
- 4) проведение проверок организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных, в которых всесторонне изучаются следующие вопросы:
 - а) условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных субъекта персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований по защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных субъекта персональных данных;
 - б) условия применения средств защиты информации;
 - в) состояние учета машинных носителей персональных данных субъекта персональных данных;
 - г) соблюдение правил доступа к персональным данным субъекта персональных данных;
 - д) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным субъекта персональных данных и принятие необходимых мер по пресечению несанкционированного доступа к персональным данным субъекта персональных данных;
 - е) мероприятия по восстановлению персональных данных субъекта персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - ж) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных субъекта персональных данных;
 - з) доведение до отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Новгородского муниципального района рекомендаций по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии назначаются из числа муниципальных служащих Администрации Новгородского муниципального района.

Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии;
- 2) проводит заседания Комиссии;
- 3) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

Заместитель председателя Комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя Комиссии по подготовке, организации и проведению проверок выполнения требований законодательства Российской Федерации по вопросам сбора, обработки, передачи и защиты персональных данных, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

Секретарь Комиссии:

- 1) доводит до сведения членов Комиссии повестку дня заседания Комиссии и направляет членам Комиссии материалы, связанные с деятельностью Комиссии;
- 2) информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- 3) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний Комиссии, включая прием и регистрацию документов, представляемых членами Комиссии к ее заседаниям;
- 4) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- 5) решает иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

Члены Комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях Комиссии
- 2) осуществляют проверки отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Новгородского муниципального района, направленные на выявление соответствия сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- 3) осуществляют проверку устранения недостатков, выявленных в результате контроля защиты персональных данных.

IV. Заседания комиссии

7. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, утвержденным председателем Комиссии. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

8. По решению председателя Комиссии в заседании Комиссии могут принимать участие эксперты, не являющиеся членами Комиссии с правом совещательного голоса.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа ее членов.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя, председательствующего на заседании.

11. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу заседания Комиссии.