

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы
администрации Красночетайского
района Чувашской Республики
от 05.09.2018 г. № 297

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**(Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований)
администрации Красночетайского района Чувашской Республики**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Обработка персональных данных	5
2.1 Общие требования при обработке персональных данных	5
2.2 Состав персональных данных и перечень документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные	7
2.3 Получение персональных данных	15
2.4 Порядок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации	18
2.5 Доступ к персональным данным	19
2.6 Обеспечение конфиденциальности персональных данных	20
2.7 Права и обязанности сторон при обработке персональных данных	21
2.8 Передача персональных данных	22
2.9 Хранение персональных данных	23
2.10 Архивирование и обезличивание персональных данных	24
2.11 Прекращение обработки и уничтожение персональных данных	24
3. Защита персональных данных	27
4. Взаимодействие с контрольно-надзорными органами	29
5. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации содержащей персональные данные	30
Приложение 1. Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц	32
Приложение 2. Согласие муниципального служащего на обработку персональных данных, поручение обработки персональных данных третьим лицам и согласие считать определенные персональные данные общедоступными	33
Приложение 3. Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные	40
Приложение 4. Заявление о прекращении обработки моих персональных данных	41
Приложение 5. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных ..	42
Приложение 6. Типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения трудового договора	43
Приложение 7. Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных	44
Приложение 8. Журнал учета обращений субъектов ПДн	45
Приложение 9. Журнал учета передачи ПДн	46
Приложение 10. Журнал учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных ..	47
Приложение 11. Журнал поэкземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним	48
Приложение 12. Журнал поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	49
Приложение 13. Журнал учета хранилищ (сейфов)	50
Приложение 14. АКТ на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей информации	52
Приложение 15. Журнал учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ПЭВМ	52
Приложение 16. Журнал периодического тестирования средств защиты информации	53
Приложение 17. Журнал проверок электронных журналов	54
Приложение 18. Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	55

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в администрации Красночетайского района Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, обрабатываемых в администрации Красночетайского района Чувашской Республики (далее – Администрация), и установление ответственности должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главой администрации Красночетайского района Чувашской Республики и действует бессрочно до замены его новым Положением или до наступления иных случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Администрации, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных. Все сотрудники Администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Настоящее Положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля (надзора).

1.6. Ответственность за актуализацию настоящего Положения и текущий контроль над выполнением норм настоящего Положения возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных, назначенного распоряжением главы администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

1.7. Администрация учитывает требования настоящего Положения при разработке и утверждении любых внутренних документов Администрации, связанных с обработкой персональных данных.

1.8. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

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

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) 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 персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) – обработка (использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных), содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Обработка персональных данных

2.1. Общие требования при обработке персональных данных

2.1.1. Сотрудники Администрации при обработке персональных данных гражданина Российской Федерации обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных в Администрации осуществляется в целях:
 - Исполнение условий трудовых договоров, заключенных между Администрацией и работниками Администрации, а также иными лицами;
 - Исполнение условий договоров (контрактов), заключенных между Администрацией и контрагентами Администрации;
 - Ведение бюджетного, налогового, оперативного, кадрового и воинского учета; взимание необходимых налогов и сборов с доходов работников в соответствии с законодательством РФ;
 - Формирование и предоставление в соответствующие органы необходимой статистической, бюджетной, налоговой и иной отчетности по установленным формам;
 - Ведение реестра муниципальных служащих;
 - Организация обучения и повышения квалификации работников администрации, являющихся муниципальными служащими;
 - Рассмотрение обращений граждан, регистрация письменных обращений граждан, регистрация обращений посредством "Интерактивной приемной", регистрация обращений граждан посредством электронной почты;
 - Ведение документооборота, информационное взаимодействие с органами государственной власти Чувашской Республики предоставления муниципальных услуг жителям;
 - Формирование реестров учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;
 - Размещения сведений по сотрудникам (ФИО, должность, рабочий телефон, фотографию) на официальном сайте Администрации и информационных стендах;
 - Регистрация актов гражданского состояния; оформления журналов обеспечение кадрового резерва;

– при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, сотрудники Администрации должны руководствоваться:

Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 12

Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон ЧР от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Гражданский кодекс Российской Федерации, Устав, Положение об обработке персональных данных, Градостроительный кодекс РФ, Жилищный кодекс РФ, Закон ЧР от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений», Федеральный закон от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Постановление Кабинета Министров ЧР от 12.01.2006 №2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений», Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики N 53 от 26.02.2014 «Порядок формирования и утверждения списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, и выдачи свидетельств о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности»; Федеральная целевая программа "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года", утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 г. N 598, Земельный кодекс РФ; Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»; Федеральный закон "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; Федеральный закон "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую"; Федеральный закон "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества"; Федеральный закон "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан"; Федеральный закон "О личном подсобном хозяйстве", Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

– в Администрации возможна обработка специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья, на бумажных носителях на основании того, что обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан, а также для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

– Администрация не обрабатывает биометрические персональные данные. Сканирование фотографий в документах, идентифицирующих личность субъектов персональных данных (например, в паспортах), в Администрации не осуществляется. Передаваемые в рамках трудового законодательства, а также в рамках договоров, копии паспортов субъектов персональных данных, не используются в целях идентификации личности. В случае если обработка биометрических персональных данных субъекта персональных данных Администрации необходима по действующему законодательству или для осуществления деятельности Администрации, то такая обработка осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

– в целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с

письменного согласия сотрудника могут включаться его фамилия, имя, отчество, должность, номер контактного телефона и иные данные. Сведения о сотруднике Администрации должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по запросу сотрудника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов;

– обработка персональных данных в Администрации осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается распоряжением главы администрации Красночетайского района Чувашской Республики, при этом указанные в распоряжении сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей;

– сотрудники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о факте такой обработки, об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативно-правовыми актами и внутренними документами Администрации, об ответственности за разглашение конфиденциальной информации, к которой относится в том числе информация, содержащая персональные данные;

– в рамках информирования сотрудников Администрации о факте обработки персональных данных, Администрация обязывает сотрудников самостоятельно изучать и соблюдать внутренние нормативные документы, регламентирующие как общий порядок работы с персональными данными, так и специальные нормы, касающиеся совершения отдельных действий, связанных с обработкой персональных данных субъектов персональных данных Администрации.

2.2. Состав персональных данных и перечень документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные

2.2.1. В Администрации обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

– Граждане РФ, муниципальные служащие, уволенные муниципальные служащие, работники а также родственники муниципальных служащих;

– граждан, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (кандидаты для включения в кадровый резерв администрации, граждане, включенные в резерв управленческих кадров);

– граждан, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выполнения, возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей (обращающиеся в ЗАГС)

– граждан, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выполнения, возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей (обращающиеся в Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ)

– граждан, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выполнения, возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей (обращающиеся в Отдел экономики, земельных и имущественных отношений);

– граждан, данные которых обрабатываются в секторе по опеке и попечительству;

– граждан, данные которых обрабатываются в комиссии по делам несовершеннолетних;

- граждан, персональные данные которых необходимы для рассмотрений обращений граждан.
- граждан, обращающихся в архив Администрации.

2.2.2. К персональным данным муниципальных служащих Администрации относятся следующие сведения:

- ФИО;
- сведения о смене ФИО;
- пол;
- дата, место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации, проживания;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные заграничного паспорта;
- ИНН;
- СНИЛС;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- номера контактных телефонов;
- состояние в браке;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- ученая степень;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения об аттестации;
- табельный номер;
- характер, вид работы;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о стаже работы;
- сведения о замещаемой должности;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о наличии/ отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сведения об отпусках и командировках;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях;
- сведения о взысканиях;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (в т.ч. супруга (и) и несовершеннолетних детей);
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- номер счета;
- фотография;

– иные данные, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации.

2.2.3. К персональным данным работников Администрации относятся следующие сведения:

- ФИО;
- дата, место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации, проживания;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- характер, вид работы;
- табельный номер;
- сведения об образовании;
- сведения о владении иностранными языками;
- профессия;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством;
- сведения об увольнении;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- номер счета;
- фотография;
- иные данные, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

2.2.4. К персональным данным уволенных муниципальных служащих Администрации относятся следующие сведения:

- ФИО;
- сведения о смене ФИО;
- пол;
- дата, место рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- табельный номер;
- характер, вид работы;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о стаже работы;

- сведения о замещаемой должности;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях;
- сведения о взысканиях;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (в т.ч. супруга (и) и несовершеннолетних детей);
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- иные данные, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации.

2.2.5. К персональным данным близких родственников муниципальных служащих Администрации относятся следующие сведения:

- ФИО;
- место работы, должность;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (в т.ч. супруга (и) и несовершеннолетних детей);

2.2.6. К общедоступным персональным данным муниципальных служащих Администрации относятся следующие сведения:

- ФИО;
- должность;
- рабочий телефон;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в т.ч. супруга(и) и несовершеннолетних детей);
- фотография.

2.2.7. К общедоступным персональным данным главы администрации Красночетайского района Чувашской Республики и его заместителей относятся следующие сведения:

- ФИО;
- дата рождения;
- место рождения;
- краткая биография;
- сведения об образовании;
- сведения о карьере;
- должность;
- рабочий телефон;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в т.ч. супруга(и) и несовершеннолетних детей);
- фотография.

2.2.8. К персональным данным граждан, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относятся следующие сведения:

- ФИО;
- сведения о смене ФИО;
- дата, место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации, проживания;
- сведения об образовании;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о классных чинах;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о государственных, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о воинском учете;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные заграничного паспорта;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о наличии/ отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- иные данные, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации.

2.2.9. К персональным данным граждан, представленных к награждению почетными званиями, относятся следующие сведения:

- ФИО;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- адрес;
- место работы;
- должность;
- сведения об образовании;
- ученая степень, звание;
- сведения о наградах;
- стаж работы;
- сведения о трудовой деятельности;
- характеристика;
- иные сведения, необходимые для награждения почетными званиями.

2.2.10. К персональным данным граждан, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выполнения, возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей (обращающиеся в ЗАГС), относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- Сведения о ребенке: ФИО ребенка; дата рождения; место рождения; количество родившихся детей; живорожденный или мертворожденный; документ, подтверждающий факт рождения ребенка (данные документа установленной формы о рождении, заявление); основание восстановления записи акта о рождении.

– Сведения о заключивших брак (он, она): фамилия до заключения брака; фамилия после заключения брака; имя, отчество; дата рождения, возраст; место рождения; гражданство; национальность; основание для государственной регистрации расторжения брака (совместное заявление супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, заявление одного из супругов и решение суда); дата составления и номер записи акта о заключении брака, наименование органа ЗАГСа; место жительства; данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ); выдано свидетельство (серия, номер).

– Сведения о расторгнувших брак (он, она): фамилия до расторжения брака; фамилия после расторжения брака; имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; национальность; дата прекращения брака; документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти); место жительства; данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ); выдано свидетельство (серия, номер).

– Запись акта об усыновлении (удочерении): ФИО до усыновления; ФИО после усыновления; дата рождения до усыновления; дата рождения после усыновления; место рождения до усыновления; место рождения после усыновления; дата составления и номер записи акта о рождении; сведения об отце (ФИО, гражданство, национальность); сведения о матери (ФИО, гражданство, национальность). Запись акта об установлении отцовства: ФИО; дата рождения; место рождения; дата составления и № записи акта о рождении; ФИО после установления отцовства; сведения об отце (ФИО, дата и место рождения, гражданство, национальность, место жительства); сведения о матери (ФИО, дата и место рождения, гражданство, национальность, место жительства); основание для государственной регистрации установления отцовства (совместное заявления родителей, не состоящих между собой в браке, заявление отца ребенка, решение суда об установлении отцовства или об установлении факта отцовства); ФИО, место жительства заявителя; серия и № выданного свидетельства.

– Запись акта о смерти: ФИО; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; национальность; дата смерти; место смерти; причина смерти; документ, подтверждающий факт смерти (документ установленной формы о смерти, решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, документ о факте смерти лица, необоснованно репрессированного); ФИО, место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес организации, сделавших заявление о смерти; серия и № выданного свидетельства.

– иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выполнения, возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

2.2.11. К персональным данным граждан, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выполнения, возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей (обращающиеся в Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ), относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- контактные телефоны;
- реквизиты свидетельства о браке;
- дата включения в список участников подпрограммы;
- расчетная стоимость жилья;

- размер социальной выплаты.
- год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- имущественное положение;
- паспортные данные;
- место работы;
- должность;
- основание для льготы;
- сведения о льготе;
- сведения о постановке на учет;
- сведения об образовании;
- ИНН;
- СНИЛС;
- сведения о жилой площади; количество проживающих человек
- иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выполнения, возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

2.2.12. К персональным данным граждан, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выполнения, возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей (обращающиеся в Отдел экономики, земельных и имущественных отношений), относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения;
- адрес;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- Данные о договоре аренды;
- Адрес арендуемой квартиры;
- Данные о квартире;
- ИНН;
- Адрес участка;
- сведения об имуществе.
- место работы;
- должность;
- сведения об образовании;
- ученая степень, звание;
- сведения о наградах;
- стаж работы;
- сведения о трудовой деятельности;
- характеристика;
- иные сведения, необходимые для награждения почетными званиями.
- иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выполнения, возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

2.2.13. К персональным данным граждан, данные которых обрабатываются в секторе по опеке и попечительству, относятся следующие сведения:

- ФИО;
- дата рождения;
- место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о жилом помещении или ином недвижимом имуществе;
- сведения о жилищных условиях;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка (детей);
- характеристика семьи;
- материальное положение;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наследстве;
- дата установления опеки или попечительства;
- сведения об имуществе несовершеннолетнего подопечного;
- сведения о доходах несовершеннолетнего подопечного;
- сведения о доходах от имущества несовершеннолетнего подопечного;
- сведения о расходах, произведенных за счет имущества несовершеннолетнего подопечного;
- сведения об уплате налогов на имущество несовершеннолетнего подопечного;
- реквизиты заключения о возможности быть кандидатом в усыновители;
- дата постановки на учет;
- дата усыновления (удочерения);
- новые имя и фамилия ребенка;
- дата и результаты обследования условий жизни гражданина.

2.2.14. К персональным данным граждан, данные которых обрабатываются в комиссии по делам несовершеннолетних, относятся следующие сведения:

- ФИО родителей;
- ФИО несовершеннолетнего;
- ФИО общественного воспитателя;
- дата рождения;
- место рождения;
- место жительства;
- адрес регистрации;
- место работы;
- должность;
- место учебы;
- паспортные данные;

- дата постановки на учет;
 - дата снятия с учета;
 - основание для постановки на учет;
 - категория учета;
 - дата рассмотрения материала;
 - сведения о штрафах;
 - информация о привлечении в административной и уголовной ответственности;
 - связь лица с адресом;
 - связь лица с преступлением;
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о жилищно-бытовых условиях.
- иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выполнения, возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

2.2.15. К персональным данным граждан, персональные данные которых необходимы для рассмотрений обращений граждан, относятся следующие сведения:

- ФИО;
- адрес;
- дата обращения;
- иные сведения, строго необходимые в целях рассмотрения обращений граждан.

2.2.16. К персональным данным граждан, обращающихся в архив, относятся следующие сведения:

- ФИО;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- адрес;
- место работы;
- должность;
- сумма;
- сведения о наградах;
- стаж работы;
- сведения о трудовой деятельности;
- ИНН;
- СНИЛС;
- паспортные данные;
- копия трудового договора

2.3. Получение персональных данных

2.3.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных, и дает согласие на их обработку Администрацией. В случае если Администрация получает персональные данные субъектов персональных данных от третьих лиц, получающих персональные данные у субъектов, в соответствии с ч. 4 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных», Администрация не обязана получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.3.2. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных и их обработка не поручена Администрации, Администрация до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту персональных данных следующую информацию: наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных; источник получения персональных данных.

2.3.3. Администрация освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных указанные сведения в случаях, если:

- субъект персональных данных Администрации уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- персональные данные получены Администрацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных Администрации;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных Администрации или получены из общедоступного источника;
- Администрация осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных Администрации. Форма уведомления о получении персональных данных от третьих лиц представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.3.4. Обработка персональных субъектов, персональных данных Администрации осуществляется с их согласия на обработку их персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных ст. 6 Федерального закона «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его законным представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных, полномочия данного представителя проверяются Администрацией. Форма согласия может быть в письменной или иной форме, предусмотренной действующим законодательством. При недееспособности субъекта персональных данных письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель. Администрация обязана иметь доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (в том случае, если такое согласие является необходимым).

2.3.5. В случаях, предусмотренных ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование и адрес Администрации;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;

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

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

- подпись субъекта персональных данных.

2.3.6. Для осуществления обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации берется их согласие в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «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» по форме, представленной в Приложении № 2 (п.1) к настоящему Положению.

2.3.7. Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные представлено в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.3.8. В соответствии с п.5 ч.1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» для осуществления обработки персональных данных работников Администрации не требуется получать согласие субъектов на обработку их данных. Исключение составляет согласие на поручение обработки персональных данных третьим лицам. Согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьим лицам представлено в Приложении № 2 (п.2) к настоящему Положению.

2.3.9. Для осуществления обработки персональных данных граждан, представленных к награждению почетными званиями, граждан, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей, и граждан, персональные данные которых необходимы для рассмотрений обращений граждан, согласие не требуется в соответствии с п.2 ч.1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

2.3.10. Для осуществления обработки персональных данных граждан, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласие на обработку их персональных данных не берется в соответствии с ч.4 ст.7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Исключение составляет согласие лица, не являющегося заявителем на получение государственной или муниципальной услуги, но чьи данные необходимы для получения такой услуги. При обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявителю необходимо представить документы, подтверждающие получение согласия физического лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Согласие не требуется с лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Типовая форма согласия представлена в Приложении № 2 (п.3) к настоящему Положению.

2.3.11. Передача персональных данных субъектов, персональных данных Администрации третьим лицам (включая надзорные, правоохранительные органы) возможна только в случаях, прямо предусмотренных законодательными и нормативными актами, либо в случае согласия субъекта персональных данных. В случае если обязанность либо возможность предоставления имеющихся в распоряжении Администрации персональных данных иным лицам (включая органы государственной и муниципальной власти)

установлена законодательством, Администрация обязана предоставить указанные данные в составе, виде и сроки, указанные в законодательных или нормативных актах. Если обязанность предоставления персональных данных фиксируется соответствующим запросом (ходатайством) уполномоченного лица, запрос подлежит обязательной проверке в целях контроля над обоснованностью предоставления запроса. При обоснованности подобного запроса Администрация формирует ответ на запрос. При необоснованности запроса Администрация направляет отправителю запроса письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. При передаче персональных данных третьим лицам Администрация обязана уведомлять лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать их конфиденциальность и безопасность. Данное требование не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном законодательством.

2.3.12. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных при условии, что подобная процедура не нарушает требований законодательства Российской Федерации. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению. В случае отзыва субъектом персональных данных Администрации согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пп. 2-11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона «О персональных данных».

2.3.13. В соответствии с пп. 2-11 ч. 1 ст. 6, а также п. 4 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» обработка персональных данных может осуществляться без согласия.

2.3.14. Трансграничная передача персональных данных должна осуществляться исключительно с письменного согласия субъекта персональных данных. Трансграничная передача персональных данных в Администрации данных не осуществляется.

2.4. Порядок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации

2.4.1. Обработка персональных данных в Администрации может проводиться с использованием средств автоматизации (информационных систем) и без таковых. Конкретный способ обработки персональных данных определяется на основании процедур использования данных, определенных внутренними документами Администрации.

2.4.2. Перечень информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, уровень защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требования по обеспечению безопасности, обрабатываемых в них персональных данных субъектов персональных данных Администрации описаны в отдельных нормативных актах Администрации.

2.4.3. Контроль за соответствием обработки персональных данных заявленным целям возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации, и на руководителей подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных.

2.4.4. Исключительно автоматизированная обработка персональных данных в Администрации не осуществляется. Во всех процессах обработки персональных данных субъектов персональных данных с использованием средств автоматизации принимают участие ответственные сотрудники Администрации.

2.4.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

2.4.6. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

2.4.7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора и лиц, которым оператором поручена обработка персональных данных, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.4.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных, осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.4.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и

опечатаваемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

2.4.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.5. Доступ к персональным данным

2.5.1. Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается распоряжением главы администрации Красночетайского района Чувашской Республики. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

2.5.2. В случае если Администрации оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов персональных данных Администрации, то соответствующие данные предоставляются Администрацией города только после подписания с лицами, осуществляющими обработку персональных данных по поручению Администрации, соответствующего соглашения, в котором должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона «О персональных данных».

2.5.3. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

– ознакомление сотрудников с настоящим Положением, инструкцией пользователя информационных систем персональных данных и другими нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Администрации, под роспись;

– подписание сотрудником Администрации обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных. Форма обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении № 5 к настоящему Положению;

– подписание сотрудником Администрации типового обязательства о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения трудового договора. Форма обязательства о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения трудового договора представлена в Приложении № 6 к настоящему Положению.

2.6. Обеспечение конфиденциальности персональных данных

2.6.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

2.6.2. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее – поручение Администрации) с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных». В поручении Администрации должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть

указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

2.6.3. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. В случае если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

2.6.4. Необходимость доступа сотрудников Администрации к персональным данным субъектов персональных данных, обрабатываемым в Администрации, должна быть документально определена в соответствующих должностных инструкциях.

2.6.5. Обработка и защита персональных данных в структурных подразделениях Администрации осуществляется в документально определенном порядке, исключающем несанкционированный доступ к персональным данным.

2.6.6. В Администрации документально определен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных. Лица, осуществляющие такую обработку, проинформированы о факте обработки ими персональных данных, об особенностях и правилах осуществления такой обработки, а также об ответственности за нарушение действующего законодательства в области персональных данных. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, ознакомлены под роспись с настоящим Положением и подписали обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил обработки персональных данных, а также обязательство о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения трудового договора.

2.6.7. В Администрации документально определен перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных, порядок доступа сотрудников в вышеуказанные помещения.

2.6.8. Передача персональных данных между структурными подразделениями Администрации осуществляется только между сотрудниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.

2.6.9. Сотрудники Администрации и иные лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.

2.7. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных

2.7.1. Субъекты персональных данных обязаны предоставлять Администрации только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

2.7.2. Каждый субъект персональных данных имеет право:

- на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных;

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: подтверждение факта обработки, правовые основания и цель обработки; способы обработки, наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании Федерального закона «О персональных данных»; обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом

«О персональных данных»; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу; иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами. Сведения, указанные выше, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя;

– обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных выше, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса;

– требовать от сотрудников Администрации уточнения своих 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;

– заявить о своем несогласии при отказе сотрудников Администрации исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия).

2.7.3. Администрация не вправе принуждать субъектов персональных данных к предоставлению персональных данных, однако вправе требовать этого, если подобные обязательства прямо вытекают из договорных отношений с субъектами персональных данных или требований нормативных и законодательных актов. Если сбор персональных данных осуществляется во исполнение требований федерального закона, сотрудники Администрации, осуществляющие сбор персональных данных обязаны разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

2.7.4. Администрация обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту, а также внести в них необходимые изменения при предоставлении субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Администрация обязана уведомить субъекта или его представителя и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Форма уведомления представлена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

2.7.5. Все обращения субъектов персональных данных по вопросам, касающимся обработки персональных данных, фиксируются в Журнале учета обращений субъектов

персональных данных. Форма Журнала представлена в Приложении № 8 к настоящему Положению.

2.7.6. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения такого запроса.

2.8. Передача персональных данных

2.8.1. При передаче персональных данных субъекта сотрудники Администрации обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Гражданским Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности, полученных персональных данных;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими сотрудниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

2.8.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования, переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма Журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении № 9 к настоящему Положению.

2.9. Хранение персональных данных

2.9.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Хранение персональных данных может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.9.2. Все отчуждаемые машинные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета отчуждаемых машинных носителей приведена в Приложении № 10 к настоящему Положению.

2.9.3. Все хранимые или используемые средства защиты информации (далее - СЗИ), эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземплярому учету и выдаются под расписку в Журнале поэкземплярного учета СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним пользователям СЗИ, несущим персональную

ответственность за их сохранность. Форма соответствующего Журнала приведена в Приложении № 11 к настоящему Положению.

2.9.4. Все хранимые или используемые криптосредства (средства криптографической защиты информации), эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые документы подлежат поэкземплярному учету и выдаются под расписку в Журнале поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов ответственным пользователем криптосредств пользователям криптосредств, несущим персональную ответственность за их сохранность. Форма соответствующего Журнала приведена в Приложении № 12 к настоящему Положению. Ответственный пользователь криптосредств заводит и ведет на каждого пользователя криптосредств Лицевой счет, в котором регистрирует числящиеся за ними криптосредства, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы. Форма Лицевого счета пользователя криптосредств приведена в Приложении № 13.

2.9.5. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.9.6. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых машинных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемых зон Администрации. Все хранилища должны быть учтены, и соответствующая запись внесена в Журнал учета хранилищ. Форма соответствующего Журнала приведена в Приложении № 14 к настоящему Положению.

2.9.7. Персональные данные субъектов, содержащиеся на машинных носителях информации могут храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем, персональных данных Администрации, установленных в пределах контролируемых зон Администрации.

2.10. Архивирование и обезличивание персональных данных

2.10.1. Персональные данные, неиспользуемые в операционной деятельности Администрации и цель обработки которых не достигнута, могут быть переведены на архивное хранение с соблюдением всех необходимых требований, предусмотренных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными актами в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов независимо от их форм собственности.

2.10.2. Архивирование персональных данных производится в рамках действующих в Администрации систем документооборота и работы с архивными документами с соблюдением принципов, изложенных в настоящем Положении. Обязательным условием архивирования персональных данных является обеспечение их конфиденциальности и безопасности.

2.10.3. Подразделения Администрации, хранящие архивные персональные данные на бумажных носителях, обязаны обеспечить доступ к указанным данным только тех сотрудников, деятельность которых непосредственно связана с обработкой хранимого типа архивных персональных данных. Доступ к архивным персональным данным, хранение которых осуществляется на электронных носителях, должен быть ограничен исходя из требований информационной безопасности, указанных в нормативных актах Администрации и настоящем Положении.

2.10.4. Обезличивание персональных данных субъектов персональных данных Администрации осуществляется в целях уменьшения объема персональных данных, подлежащих защите в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», подзаконных актов и методических указаний, предоставления статистической отчетности, агрегированной информации о деятельности Администрации, а также в иных целях, предусмотренных действующим законодательством, например, по достижении целей

их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей в соответствии со ст. 5 Федерального закона «О персональных данных».

2.10.5. Обезличенные персональные данные должны представлять собой информацию на бумажном или магнитном носителе, принадлежность которой к конкретному физическому лицу невозможно определить без использования дополнительной информации в силу произведенных при обработке персональных данных действий.

2.10.6. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимает ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации.

2.11. Прекращение обработки и уничтожение персональных данных

2.11.1. Уничтожение персональных данных субъектов производится Администрацией города:

- при выявлении неустраимых неправомерных действий с персональными данными;
- по достижении целей обработки персональных данных (при условии невозможности обезличивания персональных данных);
- при получении от субъекта персональных данных отзыва согласия на обработку персональных данных (при условии, что такой отзыв не противоречит обязанностям Администрации продолжать обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством);
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных – если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

2.11.2. Уничтожению подлежат все требуемые к уничтожению персональные данные, зафиксированные на материальных носителях или хранящихся в информационных системах. Уничтожение персональных данных в информационных системах производится должностным лицом, использовавшим указанные данные. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует полноту уничтожения указанных данных в информационных системах Администрации.

2.11.3. Если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации, то Администрация обязана обеспечить их уничтожение в соответствии с данным Положением.

2.11.4. Решение об уничтожении персональных данных принимается руководителем подразделения, ответственного за обработку соответствующих персональных данных, признанных необходимыми к уничтожению. Решение об уничтожении должно быть принято в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты появления оснований к уничтожению персональных данных. После принятия решения об уничтожении руководитель подразделения, ответственного за обработку персональных данных, обязан уведомить об этом ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации, который назначает комиссию по уничтожению персональных данных.

2.11.5. Уничтожение персональных данных производится руководителем подразделения (для данных, хранящихся в электронной форме) либо комиссией по уничтожению персональных данных в Администрации (для документов на материальных носителях) в срок не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неустраимых неправомерных действий с персональными данными, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных

на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления от субъекта персональных данных отзыва согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного выше, Администрация осуществляет уничтожение или обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами. Форма Акта на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей информации представлена в Приложении № 15 к настоящему Положению.

2.11.6. В случае если, согласно имеющейся у Администрации информации, персональные данные субъектов персональных данных были направлены третьим лицам, руководитель подразделения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, обязан потребовать у указанных третьих лиц в письменной форме уничтожения персональных данных с изложением оснований для подобного уничтожения.

2.11.7. При необходимости уничтожения персональных данных, являющихся частью материального носителя, содержащего персональные данные, не подлежащие уничтожению, комиссией по уничтожению персональных данных осуществляется вымарывание либо иное физическое удаление данных с условием сохранения данных, не подлежащих уничтожению. Скорректированные подобным образом документы подлежат возврату в соответствующее подразделение.

2.11.8. После уничтожения данных председатель комиссии по уничтожению персональных данных обязан уведомить о данной операции подразделение, передавшее информацию на уничтожение.

2.11.9. При получении информации об уничтожении либо после самостоятельного уничтожения, подразделение, осуществлявшее обработку персональных данных, обязано уведомить о факте уничтожения субъекта персональных данных, в случае если уничтожение произведено по запросу уполномоченного органа по защите персональной информации, указанный орган. Уведомление должно содержать перечень мер, предпринятых Администрацией по результатам обнаружения случаев неправомерной обработки персональных данных. Форма уведомления об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных, представлена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

2.11.10. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации в рамках проверок по направлениям деятельности контролирует своевременность и полноту уничтожения персональных данных руководителями подразделений.

3. Защита персональных данных

3.1. Администрация при обработке персональных данных обязана принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности Администрации.

3.3. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3.4. Основными организационными мерами по защите персональных данных в Администрации являются:

- определение состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют обработки персональных данных;

- обеспечение ознакомления сотрудников с требованиями нормативных актов Администрации по защите информации;

- обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация процесса уничтожения информации;

- организация разъяснительной работы с сотрудниками Администрации по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;

- разработка комплекта нормативных актов Администрации, регламентирующих процессы обработки персональных данных.

3.5. В качестве технических мер защиты персональных данных в Администрации должны применяться:

- антивирусная защита;
- межсетевые экраны;
- специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа.

3.6. После установки (обновления) программного обеспечения, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных должен произвести требуемые настройки средств управления доступом к компонентам ПЭВМ и проверить работоспособность программного обеспечения и правильность его настройки и произвести соответствующую запись в Журнале учета нештатных ситуаций ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств ПЭВМ. Формат записей Журнала учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств ПЭВМ приведен в Приложении № 15.

3.7. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных должен проводить периодическое тестирование технических и программных средств защиты и вносить результаты в Журнал периодического тестирования средств защиты информации, форма которого представлена в Приложении № 16, а так же производить проверку электронных журналов и вносить запись в соответствующий Журнал проверок электронных журналов, форма которого представлена в Приложении № 18 к настоящему Положению.

4. Взаимодействие с контрольно-надзорными органами

4.1. При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) Администрация обязана сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов, персональных данных Администрация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

4.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация на основании сведений, представленных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

4.4. При проведении контрольно-надзорных мероприятий за выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в государственных информационных системах персональных данных, а также в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении определенных видов деятельности и не являющихся государственными информационными системами персональных данных (по решению Правительства Российской Федерации с учетом значимости и содержания обрабатываемых персональных данных), осуществляемых федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности (ФСБ России) и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации (ФСТЭК России), представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов не имеют права на ознакомление с персональными данными, обрабатываемыми в информационных системах персональных данных.

4.5. При проведении контрольно-надзорных мероприятий за выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных Администрация обязана предоставить Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля. Форма соответствующего Журнала представлена в Приложении № 19 к настоящему Положению.

4.6. При проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении Администрации контрольно-надзорными органами, не осуществляющими контроль и надзор в сфере обработки персональных данных, представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов имеют право на доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции и в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные

5.1. Каждый сотрудник Администрации, получающий доступ к информации, содержащей персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность конфиденциальности информации.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, обрабатываемых в Администрации, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных
данных в администрации Красночетайского
района Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый(ая)

_____ (фамилия, имя, отчество)

на основании _____

Администрация Красночетайского района Чувашской Республики, адрес: Чувашская Республика -
Чувашия, Красночетайский район, село Красные Четаи, площадь Победы, 1 (далее - Оператор) получила от

_____ (наименование организации)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные: _____

с целью: _____

предполагаемые пользователи _____

источник получения персональных данных _____

Вы имеете право:

- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых Оператором;
- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- требовать от Оператора уточнения Ваших 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, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ расшифровка подписи

Приложение № 2
к Положению о защите персональных
данных в администрации Красночетайского
района Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

П.1

Согласие
муниципального служащего на обработку персональных данных, поручение
обработки персональных данных третьим лицам и согласие считать определенные
персональные данные общедоступными

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

дата выдачи «__» _____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Красночетайского района Чувашской Республики, расположенной по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Красночетайский район, село Красные Четаи, пл. Победы, д. 1 (далее – Оператор), 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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, пол, гражданство, адрес регистрации, проживания, контактные телефоны, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, характер, вид работы, табельный номер, сведения об образовании, уровень владения иностранными языками, ученая степень, стаж работы, состояние в браке, сведения о составе семьи, сведения о воинском учете, сведения о приеме на работу и переводах на другие должности, сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания, информация об аттестации, информация о повышении квалификации, сведения о профессиональной переподготовке, информация государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, данные об отпусках, сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством, сведения об увольнении, сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, фотография и иные данные

в целях исполнения трудового договора между мной и Оператором.

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

В соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору на поручение обработки (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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, номер расчетного счета, сумма к зачислению и иные данные, необходимые следующему юридическому лицу:

Публичное акционерное общество «Сбербанк России» (117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 19)

в целях начисления заработной платы с использованием бумажных, цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

В целях информирования посетителей даю согласие следующие персональные данные:

ФИО, должность, дата рождения, сведения об образовании, сведения о профессиональной деятельности, сведения о наградах, фотография

считать общедоступными в целях включения их в общедоступные источники персональных данных (справочники, адресные книги и т.д.). Мои персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных в случаях, указанных в ч.2 ст.8 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение срока действия трудового договора, в течение 10 лет после окончания срока действия трудового договора с последующим хранением в архиве в течение 75 лет. Срок действия согласия на поручение обработки персональным данным третьим лицам – в течение _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2-11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

П.2

**Согласие
субъекта персональных данных (гражданина, претендующего на
включение в кадровый резерв) на обработку персональных данных**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

_____ паспорт серии _____ № _____, выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **администрации Красночетайского района Чувашской Республики**, расположенной по адресу: 429040, Чувашская Республика, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1 (далее – Оператор), на обработку Оператором информации, содержащей мои персональные данные: ФИО, дата и место рождения, адрес проживания, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях (количество, возраст),

информация о ближайших родственниках (ФИО, год рождения), воинская обязанность, воинское звание, информация об образовании (наименования оконченных учебных заведений, № дипломов, форма обучения, год окончания обучения, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание), сведения о дополнительном образовании, уровень владения иностранными языками, данные об опыте работы (сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, адрес организации), информация о наличии государственных наград, иных наград и знаки отличий и иные данные в целях включения в кадровый резерв администрации Красночетайского района..

Оператор вправе осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в имеющихся информационных системах Оператора, информационно-телекоммуникационных сетях, архивах, включать в реестры и отчетные формы для передачи сведений третьим лицам, в соответствии с законодательством и нормативными документами.

Срок действия Согласия – с даты подписания Согласия, в течение ___ лет. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления на имя Главы администрации Красночетайского района.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ расшифровка подписи

П.3

**Согласие
субъекта персональных данных (гражданина, обращающегося в
отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ) на обработку
персональных данных**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

_____ паспорт серии _____ № _____, выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **администрации Красночетайского района Чувашской Республики**, расположенному по адресу: 429040, Чувашская Республика, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1 (далее – Оператор), на обработку Оператором информации, содержащей мои персональные данные:

фамилия, имя, отчество; контактные телефоны; реквизиты свидетельства о браке; дата включения в список участников подпрограммы; расчетная стоимость жилья; размер социальной выплаты; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; имущественное положение; паспортные данные; место работы; должность; основание для льготы; сведения о льготе; сведения о постановке на учет; сведения об образовании; ИНН; СНИЛС; сведения о жилой площади; количество проживающих человек

в целях проведения мероприятий по улучшению жилищных условий.

Оператор вправе осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в имеющихся информационных системах Оператора, информационно-телекоммуникационных сетях, архивах, включать в реестры и отчетные формы для передачи сведений третьим лицам, в соответствии с законодательством и нормативными документами.

Срок действия Согласия – ____ с даты подписания Согласия. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления на имя Главы администрации Красночетайского района с указанием причины отзыва.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ расшифровка подписи

П.5

**Согласие
работника на поручение обработки персональных данных третьим лицам**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

дата выдачи «__» _____ Г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **администрации Красночетайского района Чувашской Республики**, расположенной по адресу: 429040, Чувашская Республика, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1 (далее – Оператор), на поручение обработки (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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, номер расчетного счета, сумма к зачислению и иные данные, необходимые следующему юридическому лицу:

Публичное акционерное общество «Сбербанк России» (117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 19)

в целях начисления заработной платы с использованием бумажных, цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия – с даты подписания Согласия, в течение ____ лет. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

П.6

**Согласие
субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
_____ дата выдачи «__» _____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **администрации Красночетайского района Чувашской Республики**, расположенной по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Красночетайский район, село Красные Четаи, площадь Победы, 1 (далее – Оператор), 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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором информации, содержащей мои персональные данные:

_____ (перечень персональных данных)
в целях предоставления _____
_____ (указать кому)

государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

Сведения о законном представителе:
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)
Дата рождения законного представителя: _____ _____ (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность законного представителя: _____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: _____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: сведения о законном представителе заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Срок действия согласия – ___ с даты подписания согласия, в течение ___ лет. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в

пп. 2-11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Положению о защите персональных
данных в администрации Красночетайского
района Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

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

_____ (фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
_____ дата выдачи «__» _____ г.

получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные администрации Красночетайского района Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» субъект персональных данных, поступающий на муниципальную службу, при 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 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ расшифровка подписи

Приложение № 4
к Положению о защите персональных
данных в администрации Красночетайского
района Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

администрации Красночетайского района Чувашской
Республики,
Чувашская Республика - Чувашия, Красночетайский район,
село Красные Четаи, площадь Победы, 1

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающего по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ ,
выдан _____

дата выдачи «__» _____ Г.

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Положению о защите персональных
данных в администрации Красночетайского
района Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

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:

1. 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.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, 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

Приложение № 6
к Положению о защите персональных
данных в администрации Красночетайского
района Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

**Типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных в случае
расторжения 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 трудового договора.

2. После расторжения со мной 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 Положению о защите персональных
данных в администрации Красночетайского
района Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

**Уведомление
об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений,
допущенных при обработке персональных данных**

Уважаемый(ая)

_____ (фамилия, имя, отчество)

В связи с _____

_____ (причина)

сообщаем Вам, что администрации Красночетайского района Чувашской Республики,
адрес: Чувашская Республика - Чувашия, Красночетайский район, село Красные
Четаи, площадь Победы, 1, прекратила обработку Ваших персональных данных, и указанная
информация подлежит уничтожению (изменению).

_____ (информация, содержащая персональные данные)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ расшифровка подписи

Приложение № 10
к Положению о защите персональных данных
в администрации Красночетайского района
Чувашской Республики
от ____ _____ 2018 г.

ЖУРНАЛ

учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных

Учет- ный но- мер	Дата постанов- ки на учет	Вид ма- шинного носителя	Место хране- ния (размеше- ния)	Лицо, ответственное за использование и хранение					Отметка об уничтожении	
				Ф.И.О., должность	Дата получения	Подпись	Дата возврата	Подпись	Дата и № акта	Подпись от- ветственно- го лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 11
к Положению о защите персональных данных в
администрации Красночетайского района
Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

ЖУРНАЛ

поэкземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним

п/п	Наименование СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним	Серийные номера СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СЗИ			Отметка об изъятии СЗИ из аппаратных средств			Примечание
			От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников, пользователей СЗИ, производших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	Ф.И.О. сотрудников, пользователей СЗИ, производивших изъятие (уничтожение)	Номер акта или расписка об уничтожении	
	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение № 12
к Положению о защите персональных данных в
администрации Красночетайского района
Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

ЖУРНАЛ

поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов

п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов			Примечание
				От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и распiska в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших изъятие (уничтожение)	Номер акта или распiska об уничтожении	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение № 13
к Положению о защите персональных данных в
администрации Красночетайского района
Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

Журнал учета хранилищ (сейфов)

Учетный номер	Наименование хранилища (сейф, металлический шкаф)	Инвентарный номер	Местонахождение (подразделение, номер комнаты)	Что находится (документы, изделия)	Фамилия ответственного за сейф (шкаф)	Кол-во комплектов ключей и их номера	Расписка ответственного за хранилище в получении ключа и дата	Расписка в приеме ключа и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 14
к Положению о защите персональных
данных в администрации
Красночетайского района Чувашской
Республики
от _____ 2018 г.

АКТ
на списание и уничтожение
машинных (бумажных) носителей информации

Комиссия по уничтожению персональных данных 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 (прописью)

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:

Акт составлен в _____ экз.

Приложение № 15
к Положению о защите персональных данных в
администрации Красночетайского района
Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

ЖУРНАЛ

учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств
на компьютерах ПЭВМ

№ п/п	Дата	Краткое описание выполненной работы (нештатной ситуации)	ФИО исполнителей и их подписи	ФИО ответственного за эксплуатацию ПЭВМ, подпись	Подпись ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн	Примечание (ссылка на заявку)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 16
к Положению о защите
персональных данных в администрации
Красночетайского района Чувашской
Республики
от _____ 2018 г.

Журнал периодического тестирования средств защиты информации

Дата тести- рова- ния	Наиме- нование средств а защи- ты	Цель, за- дачи тестиро- вания	Резуль- тат тес- тирова- ния	Фамилия, имя, отчество, дол- жность должностного лица (должностных лиц), проводя- щего(их) тестирование	Подпись долж- ностного лица (лиц), проводив- шего тестирование
1	2	3	4	5	6

Приложение № 17
к Положению о защите персональных данных в
администрации Красночетайского района
Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

Журнал проверок электронных журналов

Дата проверки	Наименование журнала	Цель, задачи проверки	Результат проверки	Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку
1	2	3	4	5	6

Приложение № 18
к Положению о защите персональных данных в
администрации Красночетайского района
Чувашской Республики
от _____ 2018 г.

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного
контроля (надзора), органами муниципального контроля**

_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений
в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность лица (лиц), ответственного за ведение
журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	