



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023

№ 192-па

г. Калачинск

Об отдельных мерах, направленных на реализацию
Федерального закона «О персональных данных»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калачинского муниципального района Омской области, Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Перечень информационных систем персональных данных Администрации согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с оказанием муниципальных (государственных) услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.7. Перечень должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.8. Типовое обязательство работника Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных в Администрации согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в Администрацию, согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

1.11. Порядок доступа должностных лиц и посетителей Администрации в помещения, в которых производится автоматизированная обработка персональных данных, согласно приложению № 11 к настоящему постановлению.

1.12. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, согласно приложению № 12 к настоящему постановлению.

1.13. Образец листа ознакомления работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами Администрации по вопросам обработки персональных данных, согласно приложению № 13 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Калачинского муниципального района Омской области от 11.03.2019 № 45-па «Об отдельных мерах направленных на реализацию закона «О персональных данных»».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района



М.С. Бендерский

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в Администрации Калачинского
муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – ПД, Правила, Администрация соответственно) определяют содержание обрабатываемых ПД, цели обработки ПД, категории субъектов, ПД которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения ПД при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПД, в Администрации (далее – оператор).

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

2. Содержание обрабатываемых ПД

2.1. Перечни ПД, обрабатываемых оператором, утверждены настоящим постановлением.

2.2. Информация о ПД может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационных системах ПД оператора, перечень которых утвержден настоящим постановлением;
- 4) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Оператором используются следующие способы обработки ПД:

- 1) без использования средств автоматизации;
- 2) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

3. Цели обработки ПД

3.1. Целями обработки ПД оператором являются:

1) осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области, Уставом Калачинского муниципального района Омской области;

2) организация учета муниципальных служащих Администрации, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, для обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

3.2. Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4. Категории субъектов ПД

4.1. Категории субъектов, ПД которых подлежат обработке в информационных системах ПД оператора, определяются целью обработки ПД в каждой информационной системе ПД.

4.2. К категориям субъектов ПД оператора (далее – субъект ПД) относятся:

1) муниципальные служащие Администрации, работники, замещающие в Администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;

2) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных (государственных) услуг;

3) граждане, выполняющие работы и оказывающие услуги для оператора;

4) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) иные граждане в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

5. Порядок сбора и уточнения ПД

5.1. Сбор документов, содержащих ПД, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов ПД либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.2. Уточнение ПД производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Уточнение ПД производится только на основании полученной в установленном законодательством порядке информации.

5.3. Субъект ПД свои ПД предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, ПД также могут быть переданы оператору третьими лицами.

5.4. Обработка ПД осуществляется с согласия субъекта ПД на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящим постановлением. Согласие на обработку ПД подписывается субъектом ПД собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта ПД согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

В случае если согласие на обработку ПД дается представителем субъекта ПД от лица субъекта ПД, оператор проверяет полномочия представителя.

Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД в порядке, предусмотренном законодательством.

5.5. При получении ПД от субъекта ПД или его представителя оператор:

- 1) разъясняет права, цели и порядок обработки ПД;
- 2) предлагает представить согласие на обработку ПД по типовой форме;
- 3) разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

5.6. Перечень должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПД, либо осуществление доступа к ПД, утвержден настоящим постановлением (далее –уполномоченные лица).

6. Порядок использования и хранения ПД

6.1. Общий срок использования ПД определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении ПД, обусловленные заявленными целями их обработки.

6.2. Использование ПД осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки ПД;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки ПД.

6.3. Использование ПД осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе ПД, цели

обработки которых, заведомо несовместимы.

6.4. ПД могут храниться на бумажных и иных материальных носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Администрации.

6.5. Хранение ПД осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше чем этого требуют цели обработки ПД, если иной срок хранения ПД не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПД.

Сроки хранения ПД (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

6.6. Документация, входящая в состав личных дел субъектов ПД, хранится в шкафах, в сейфах в кабинетах Администрации или в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается (определяется) уполномоченным должностным лицом оператора.

7. Уничтожение ПД

7.1. В случае достижения целей обработки ПД (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку ПД и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки ПД (утраты необходимости в их достижении).

7.2. ПД не уничтожаются в случаях, если:

1) договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект ПД, предусмотрен иной порядок обработки ПД;

2) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей ПД;

3) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.3. Уничтожение части ПД, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД, с сохранением возможности обработки иных ПД, зафиксированных на материальном носителе.

7.4. В случае выявления недостоверности ПД, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных ПД и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

7.5. В случае подтверждения факта недостоверности ПД оператор уточняет ПД и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

1) субъектом ПД (его представителем);

2) уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД;

3) иными лицами в соответствии с законодательством.

7.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПД, уничтожает ПД.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД оператор уведомляет субъекта ПД (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения ПД.

7.7. В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку своих ПД оператор прекращает обработку ПД и в случае, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД, уничтожает ПД в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

7.8. Уничтожение документов, содержащих ПД, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения ПД.

8. Требования к подтверждению уничтожения ПД

8.1. В случае если обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов ПД, является акт об уничтожении ПД.

8.2. В случае если обработка ПД осуществляется с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение ПД субъектов ПД, являются акт об уничтожении ПД, соответствующий требованиям, содержащимся в пунктах 8.3 и 8.4 настоящих Требований, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

8.3. Акт об уничтожении ПД должен содержать:

а) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;

б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку ПД субъекта (субъектов) ПД по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи ПД были уничтожены;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших ПД субъекта ПД, а также их (его) подпись;

д) перечень категорий, уничтоженных ПД субъекта (субъектов) ПД;

е) наименование уничтоженного материального (материальных)

носителя (носителей), содержащего (содержащих) ПД субъекта (субъектов) ПД, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки ПД без использования средств автоматизации);

ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) ПД, из которой (которых) были уничтожены ПД субъекта (субъектов) ПД (в случае обработки ПД с использованием средств автоматизации);

з) способ уничтожения ПД;

и) причину уничтожения ПД;

к) дату уничтожения ПД субъекта (субъектов) ПД.

8.4. Акт об уничтожении ПД в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении ПД на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, указанных в подпункте "г" пункта 8.3 настоящих Требований.

8.5. Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи ПД были уничтожены;

б) перечень категорий, уничтоженных ПД субъекта (субъектов) ПД;

в) наименование информационной системе персональных данных, из которой были уничтожены ПД субъекта (субъектов) ПД;

г) причину уничтожения ПД;

д) дату уничтожения ПД субъекта (субъектов) ПД.

8.6. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 8.5 настоящих Требований, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении ПД.

8.7. В случае если обработка ПД осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение ПД субъектов ПД, являются акт об уничтожении ПД, соответствующий требованиям, установленным пунктами 8.3 и 8.4 настоящих Требований, и выгрузка из журнала, соответствующая требованиям, установленным пунктом 8.5 настоящих Требований.

8.8. Акт об уничтожении ПД и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения ПД.

9. Обязанности уполномоченных лиц при обработке ПД

9.1. Уполномоченные лица обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты ПД, настоящих Правил;

2) хранить в тайне известные им ПД, информировать о фактах нарушения порядка обращения с ПД, о попытках несанкционированного

доступа к ним;

3) соблюдать правила использования ПД, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те ПД, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

9.2. При обработке ПД уполномоченным лицам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие ПД, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать ПД по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и др.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием ПД, выносить документы и другие носители информации, содержащие ПД, из места их хранения.

10. Права и обязанности субъекта ПД

10.1. Субъект ПД является собственником своих ПД и самостоятельно решает вопрос передачи оператору своих ПД.

10.2. Субъект ПД имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки ПД;

2) правовые основания и цели обработки ПД;

3) цели и применяемые оператором способы обработки ПД;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с оператором или на основании Федерального закона;

5) обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

6) сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральным законом;

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

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральными законами.

10.3. Право субъекта ПД на доступ к его ПД ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

10.4. Субъект ПД вправе требовать от оператора уточнения его ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными,

устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10.5. Сведения, указанные в пункте 10.2. настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту ПД в доступной форме, и в них не должны содержаться ПД, относящиеся к другим субъектам ПД, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПД.

10.6. Если субъект ПД считает, что оператор осуществляет обработку его ПД с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект ПД вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке.

10.7. Субъект ПД имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

10.8. Субъект ПД обязан:

- 1) передавать оператору комплекс достоверных, документированных ПД, состав которых установлен законодательством;
- 2) своевременно сообщать оператору об изменении своих ПД.

11. Ответственность уполномоченных лиц

11.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите ПД, в том числе допустившие разглашение ПД, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

11.2. Текущий контроль соблюдения требований законодательства при обработке ПД осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о ПД.

11.3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке ПД проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям к защите ПД, утвержденными настоящим постановлением.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 17.04.2023 № 192-па

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации Калачинского
муниципального района Омской области

1. Субъект персональных данных или его представитель имеют право на получение информации в Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – Администрация), касающейся обработки его персональных данных (далее – ПД), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПД;
- правовые основания и цели обработки ПД;
- цели и применяемые Администрацией способы обработки ПД;
- наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. Сведения, указанные в п. 1 настоящих правил, должны предоставляться субъекту ПД или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта ПД или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления

оператором в адрес субъекта ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3. Запрос субъекта ПД должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта ПД в отношениях с Администрацией;
- фактический адрес места проживания субъекта ПД или его представителя;
- подпись субъекта ПД или его представителя.

4. Запрос субъекта или его представителя может быть направлен в Администрацию в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Сведения, указанные в п. 1, должны быть предоставлены субъекту или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться ПД, относящиеся к другим субъектам ПД, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПД.

6. Субъект ПД или его представитель вправе требовать от Администрации уточнения его ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7. Право субъекта ПД на доступ к его ПД может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

8. Все поступившие в Администрацию запросы регистрируются лицом, ответственным за прием обращений в Администрацию в день их поступления в журнале регистрации запросов субъектов ПД. На запросе указывается входящий номер и дата регистрации.

9. Рассмотрение запросов субъектов ПД и подготовку ответов осуществляют работники Администрации, обрабатывающие ПД в соответствии с их должностным регламентом (инструкцией). Направление Администрацией ответа на запрос субъекта ПД не может превышать десяти рабочих дней с даты регистрации запроса субъекта ПД.

10. Ответ Администрации на запрос субъекта ПД направляется в виде заказного письма с уведомлением в адрес, указанный в запросе субъекта ПД или его представителя (Приложение № 1).

11. В случае выявления неправомерной обработки ПД при обращении субъекта ПД или его представителя, либо по запросу субъекта ПД или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД

Администрация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПД, относящихся к этому субъекту ПД, или обеспечить их блокирование (если обработка ПД осуществляется лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных ПД при обращении субъекта ПД или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД, Администрация обязана осуществить блокирование ПД, относящихся к этому субъекту ПД, или обеспечить их блокирование (если обработка ПД осуществляется лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы субъекта ПД или третьих лиц.

12. В случае отзыва субъектом ПД или его представителем согласия на обработку его ПД Администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПД осуществляется лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД, уничтожить ПД или обеспечить их уничтожение (если обработка ПД осуществляется лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, иным соглашением между Администрацией и субъектом ПД, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку ПД без согласия субъекта ПД на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

13. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПД о соответствующем субъекте ПД или ПД субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПД или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта ПД или его представителя либо с даты получения запроса субъекта ПД или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

14. Администрация обязана безвозмездно предоставить субъекту ПД или его представителю возможность ознакомления с ПД, относящимися к этому субъекту ПД. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПД или его представителем сведений,

подтверждающих, что ПД являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПД или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПД являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие ПД. Администрация обязана уведомить субъекта ПД или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПД этого субъекта были переданы.

15. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Приложение № 1
к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в Администрации Калачинского
муниципального района Омской
области

Форма 1

Типовая форма уведомления об отказе в предоставлении сведений

Субъекту персональных
данных:

_____ (ФИО)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Калачинского муниципального района Омской области,
находящаяся по адресу: Омская область, г. Калачинск, ул. Советская, д.18,
уведомляет о том, что Вам отказано в предоставлении сведений по запросу
от _____

(дата запроса)

на основании _____

(ссылка на нормы Федерального закона «О персональных данных» или иных федеральных законов)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Типовая форма уведомления об уточнении персональных данных

Субъекту персональных
данных:

_____ (ФИО)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Калачинского муниципального района Омской области,
находящаяся по адресу: Омская область, г. Калачинск, ул. Советская, д.18,
уведомляет Вас о том, что было произведено уточнение Ваших
персональных данных по запросу от _____.
(дата запроса)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Типовая форма уведомления субъекта о том, что обработка его персональных данных не производится

Субъекту персональных
данных:

_____ (ФИО)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Калачинского муниципального района Омской области,
находящаяся по адресу: Омская область, г. Калачинск, ул. Советская, д.18,
не осуществляет обработку Ваших персональных данных, начиная
с _____

(дата, с которой прекращена обработка ПД)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Типовая форма уведомления субъекта о невозможности отзыва согласия на
обработку персональных данных

Субъекту персональных
данных:

_____ (ФИО)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Калачинского муниципального района Омской области,
находящаяся по адресу: Омская область, г. Калачинск, ул. Советская, д.18,
по Вашему запросу от _____
(дата запроса)

уведомляет Вас о невозможности отзыва согласия на обработку
персональных данных, обрабатываемых в следующих целях:

Дата начала обработки персональных данных: _____

Срок или условие прекращения обработки персональных данных:

«__» _____ 20__ г.

Типовая форма уведомления субъекта о блокировании персональных данных

Субъекту персональных
данных:

_____ (ФИО)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Калачинского муниципального района Омской области,
находящаяся по адресу: Омская область, г. Калачинск, ул. Советская, д.18,
осуществило блокирование Ваших персональных данных:

_____ (перечень ПД)

которые обрабатывались в целях: _____

(цели обработки указанных ПД)

Указанные персональные данные были заблокированы _____

(дата блокирования)

в связи с: _____

(причина блокирования ПД)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 17.04.2023 № 192-па

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Калачинского муниципального района Омской области

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в части обработки персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения Администрацией Калачинского муниципального района Омской области (далее – Правила, Администрация соответственно) внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее – ПД) требованиям к защите ПД.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям к защите ПД в Администрации организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки ПД на предмет их соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актом Администрации (далее – проверки).

3. Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки ПД (внеплановые проверки).

4. Ежегодный план проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки ПД в Администрации и утверждается Главой Калачинского муниципального района Омской области (далее – Глава муниципального района).

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта ПД или его представителя о нарушении правил обработки ПД.

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Администрация в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

7. Проверка обработки ПД с использованием средств автоматизации осуществляется по следующим направлениям:

– соблюдения порядка доступа в помещения Администрации, в которых расположены элементы информационных систем,

обрабатывающих персональные данные (далее – ИСПДн);

- соблюдения работниками Администрации порядка работы со средствами защиты информации в ИСПДн;
- соблюдения правил организации парольной защиты в ИСПДн;
- соблюдения правил антивирусной защиты в ИСПДн;
- контроль за соблюдением режима защиты при подключении ИСПДн к сетям общего пользования;
- контроль эффективности реализованных в рамках системы защиты ПД мер по обеспечению безопасности ПД, в том числе с использованием СКЗИ;
- соблюдения правил резервного копирования баз данных ИСПДн;
- организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПД, обрабатываемых в ИСПДн;
- неизменность состава ПД, обрабатываемых в ИСПДн;
- соответствия полномочий пользователей ИСПДн разрешительной системе доступа ИСПДн;
- проверка срока действия сертификатов соответствия на подсистемы защиты ИСПДн;
- соответствие перечня должностей работников Администрации, которые осуществляют обработку ПД либо имеют доступ к ПД, перечню должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПД либо осуществление доступа к ПД, утвержденному настоящим постановлением;
- ознакомление пользователей ИСПДн с положениями законодательства Российской Федерации о ПД (в том числе с требованиями к защите ПД), локальными актами Администрации по вопросам обработки ПД.

8. Проверка обработки ПД без использования средств автоматизации осуществляется по следующим направлениям:

- проверка порядка хранения бумажных носителей с ПД;
- проверка порядка доступа к бумажным носителям с ПД;
- проверка порядка доступа в помещения Администрации, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с ПД.

9. Проверки (в том числе внеплановые) осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки ПД в Администрации.

10. По результатам проверки составляется протокол проведения проверки. Ответственный за организацию обработки ПД в Администрации подписывает протокол, докладывает о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений Главе муниципального района. Протокол проведения проверки утверждается Главой муниципального района.

11. По результатам проведенных мер, необходимых для устранения выявленных нарушений, лицом, ответственным за организацию обработки

ПД в Администрации составляется акт, в котором отражаются проведенные мероприятия и выводы о достаточности данных мероприятий для нейтрализации выявленных нарушений. Акты проведенных мероприятий подписываются лицом, ответственным за организацию обработки ПД в Администрации и утверждаются Главой муниципального района.

12. Протоколы проведения проверки и акты проведенных мероприятий хранятся у лица, ответственного за обработку ПД в Администрации. Уничтожение протоколов проводится лицом, ответственным за обработку ПД в Администрации самостоятельно в январе года, следующего за проверочным. Срок хранения протоколов проведения проверки и актов проведенных мероприятий составляет 5 лет.

Приложение № 1
к Правилам осуществления
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных
требованиям к защите персональных
данных в Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области

Ежегодный план
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных установленным требованиям
к защите персональных данных

Мероприятие	Периодичность
Проверка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации	
Проверка соблюдения порядка доступа в помещения Администрации Калачинского муниципального района, в которых расположены элементы информационных систем, обрабатывающих персональные данные (далее – ИСПДн, Администрация, ПД соответственно)	ежеквартально
Проверка соблюдения работниками Администрации порядка работы со средствами защиты информации в ИСПДн	
Проверка соблюдения правил организации парольной защиты в ИСПДн	
Проверка соблюдения правил антивирусной защиты в ИСПДн	
Контроль за соблюдением режима защиты при подключении ИСПДн к сетям общего пользования	
Контроль эффективности реализованных в рамках системы защиты ПД мер по обеспечению безопасности ПД, в том числе с использованием СКЗИ	
Проверка соблюдения правил резервного копирования баз данных ИСПДн	
Контроль организации анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПД, обрабатываемых в ИСПДн	ежегодно
Проверка неизменности состава ПД, обрабатываемых в ИСПДн	
Контроль соответствия полномочий пользователей ИСПДн разрешительной системе доступа ИСПДн	ежеквартально

Мероприятие	Периодичность
Проверка срока действия сертификатов соответствия на подсистемы защиты ИСПДн	ежегодно
Контроль соответствия перечня должностей работников Администрации, которые осуществляют обработку ПД либо имеют доступ к ПД, перечню должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПД либо осуществление доступа к ПД, утвержденному настоящим постановлением	ежеквартально
Контроль ознакомления пользователей ИСПДн с положениями законодательства Российской Федерации о ПД (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами Администрации по вопросам обработки ПД	ежегодно/при приеме в штат новых работников
Проверка обработки ПД без использования средств автоматизации	
Проверка порядка хранения бумажных носителей с ПД	ежеквартально
Проверка порядка доступа к бумажным носителям с ПД	
Проверка порядка доступа в помещения Администрации, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с ПД	

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 17.04.2023 № 192-па

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных Администрации
Калачинского муниципального района Омской области

Информационные системы персональных данных, позволяющие
осуществлять обработку персональных данных
с использованием средств автоматизации

1. Бухгалтерия.
2. Градостроительная деятельность.
3. Обращения граждан.
4. Социальная поддержка граждан.
5. Муниципальные услуги.

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 17.04.2023 № 192-па

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации
Калачинского муниципального района Омской области
в связи с реализацией трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
3. Цветное цифровое фотографическое изображение лица.
4. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
5. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).
6. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).
7. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).
8. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).
9. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.
10. Содержание и реквизиты трудового договора с работником

или гражданско-правового договора с гражданином.

11. Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения).

12. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения).

13. Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).

14. Сведения об имуществе (имущественном положении):

– автотранспорт (государственные номера и другие данные из свидетельств о регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств);

– недвижимое имущество (вид, тип, способ получения, общие характеристики, стоимость, полные адреса размещения объектов недвижимости и другие сведения);

– банковские вклады (данные договоров с клиентами, в том числе номера их счетов, вид, срок размещения, сумма, условия вклада и другие сведения);

– кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении (данные договоров с клиентами, в том числе номера счетов, номера банковских карт, кодовая информация по банковским картам, коды кредитных историй, адреса приобретаемых объектов недвижимости, сумма и валюта кредита или займа, цель кредитования, условия кредитования, сведения о залоге, сведения о приобретаемом объекте, данные по ценным бумагам, остатки и суммы движения по счетам, тип банковских карт, лимиты и другие сведения).

15. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

16. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

17. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).

18. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним.

19. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников.

20. Материалы по аттестации и оценке работников.

21. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников.

22. Сведения о временной нетрудоспособности работников.

23. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

25. Сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Приложение № 6
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 17.04.2023 № 192-па

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Калачинского муниципального района Омской области в связи с оказанием муниципальных (государственных) услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Анкетные и биографические данные.
2. Сведения из документа, удостоверяющего личность (их данные).
3. Сведения о гражданстве.
4. Адрес места жительства (места пребывания).
5. Домашний, сотовый телефоны.
6. Сведения из документа, подтверждающего образование (квалификацию), право заниматься определенным родом деятельности.
7. Сведения из документа, подтверждающего обучение в образовательном учреждении.
8. Сведения из домовой (поквартирной) книги с места жительства, копии финансового лицевого счета.
9. Сведения о судимости.
10. Сведения о составе семьи, о родственниках.
11. Сведения из справки с места работы (службы).
12. Сведения о доходах.
13. Сведения об отсутствии (наличии) прав физического лица на имущество.
14. Сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы.
15. Сведения из документов о состоянии здоровья, из документов о периодических медицинских осмотрах.
16. Сведения о наличии у физического лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно.
17. Сведения из документа, подтверждающего статус единственного родителя, статус многодетной семьи.
18. Сведения из документа, подтверждающего статус опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.
19. Сведения о членах семьи и родственниках.
20. Сведения об инвалидности.
21. Сведения о заключении (расторжении) брака.

22. Сведения из свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

23. Сведения о наличии у физического лица статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

24. Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана Великой Отечественной войны, члена семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны.

25. Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана боевых действий.

26. Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, подвергнутого радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк».

27. Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, выезжающего (выехавшего) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

28. Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, признанного в установленном порядке вынужденным переселенцем.

29. Сведения о наличии у физического лица статуса военнослужащего (за исключением участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих), сотрудника органов внутренних дел, подлежащего увольнению с военной службы (службы).

30. Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) в результате боевых действий ветерана боевых действий либо военнослужащего, признанного в установленном порядке пропавшим без вести в районе боевых действий.

31. Сведения из документа, подтверждающего государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, постановку на учет в налоговом органе.

32. Сведения из налоговой декларации.

33. Сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя - физического лица.

34. Сведения из документа, подтверждающего признание физического лица (членов его семьи) нуждающим(и)ся в жилом помещении.

35. Сведения из документа о признании физического лица (членов его семьи) малоимущим(и).

36. Сведения из трудового договора (контракта), соглашений к нему.

37. Сведения из трудовой книжки.

38. Сведения из приказа (распоряжения) о назначении на должность (приеме на работу).

39. Сведения из документа об обращении взыскания на жилое помещение.

40. Сведения о счете, открытом в кредитной организации.
41. Сведения о размере денежных средств на счете, открытом в кредитной организации.
42. Сведения из кредитного договора (договора займа).
43. Сведения из справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).
44. Сведения из документа, подтверждающего наличие у физического лица собственных и (или) заемных средств.

Приложение № 7
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 17.04.2023 № 192-па

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – Администрация), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

- 1) Высший руководящий состав:
 - Глава Калачинского муниципального района Омской области;
 - первый заместитель Главы Калачинского муниципального района Омской области;
 - заместитель Главы Калачинского муниципального района, начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации;
 - заместитель Главы Калачинского муниципального района, председатель Комитета финансов и контроля Администрации;
 - управляющий делами Администрации.
- 2) Комитет по экономическому развитию и инвестициям Администрации:
 - председатель комитета;
 - главный специалист;
 - ведущий специалист;
 - специалист 1 категории.
- 3) Отдел муниципальных закупок Комитета по экономическому развитию и инвестициям Администрации:
 - начальник отдела;
 - главный специалист;
 - ведущий специалист;
 - специалист 1 категории.
- 4) Отдел правового обеспечения Администрации:
 - начальник отдела;
 - главный специалист;
 - ведущий специалист;
 - специалист 1 категории.
- 5) Отдел по делам мобилизационной подготовки ГО и ЧС Администрации:
 - начальник отдела;

- главный специалист;
 - ведущий специалист;
 - специалист 1 категории.
- 6) Общий отдел Администрации:
- начальник отдела;
 - главный специалист;
 - ведущий специалист;
 - специалист 1 категории.
- 7) Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации:
- начальник отдела – главный бухгалтер;
 - главный специалист-бухгалтер.
- 8) Отдел архитектуры и капитального строительства Администрации:
- начальник отдела;
 - главный специалист;
 - ведущий специалист;
 - специалист 1 категории.
- 9) Архивный отдел Администрации:
- начальник отдела;
 - главный специалист;
 - ведущий специалист;
 - специалист 1 категории;
 - делопроизводитель.
- 10) Группа технического обеспечения Администрации:
- администратор по обеспечению безопасности информации;
 - делопроизводитель;
 - секретарь руководителя;
 - специалист по административной и судебной практике.

Приложение № 8
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 17.04.2023 № 192-па

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
работника Администрации Калачинского муниципального района
Омской области, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового
договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными
ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником

(указать наименование структурного подразделения)

Администрации Калачинского муниципального и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, обязуюсь соблюдать конфиденциальность обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и, в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная федеральными законами Российской Федерации, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 17.04.2023 № 192-па

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных в Администрации
Калачинского муниципального района Омской области

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (вид основного документа, удостоверяющего личность)
серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)
проживающий(ая) по адресу: _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку
следующих моих персональных данных (далее – ПД):

_____ (перечень персональных данных)
Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПД:
Администрации Калачинского муниципального района Омской области;
646900 Омская обл., г. Калачинск, ул. Советская, д. 18.
Цели обработки ПД: _____

Перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие:
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, передача (предоставление, доступ),
блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка ПД осуществляется с применением средств автоматизации,
а так же без применения таких средств.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта ПД:
– по достижению цели обработки ПД;
– до момента отзыва настоящего согласия субъектом ПД;
– при ликвидации Администрации Калачинского муниципального
района.

Отзыв настоящего согласия субъектом ПД с требованием о прекращении
обработки его ПД осуществляется на основании его письменного обращения
в Администрацию Калачинского муниципального района Омской области.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 17.04.2023 № 192-па

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в Администрацию
Калачинского муниципального района Омской области

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные уполномоченным лицам Администрации
Калачинского муниципального района Омской области.

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных»,

(реквизиты федерального закона, на основании
которого предоставляются персональные данные)

Администрацией Калачинского муниципального района Омской области
определен перечень персональных данных, которые субъект персональных
данных обязан представить уполномоченным лицам Администрации
Калачинского муниципального района Омской области в связи
с ведением кадрового, воинского и бухгалтерского учета

(цель обработки персональных данных)

В случае отказа предоставить свои персональные данные,
Администрация Калачинского муниципального района Омской области
не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку,
что приведет к реализации трудовых отношений не в полном объеме
и расторжению трудового договора

(указание юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 17.04.2023 № 192-па

ПОРЯДОК
доступа должностных лиц и посетителей Администрации
Калачинского муниципального района Омской области в помещения,
в которых производится автоматизированная обработка
персональных данных

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

АРМ	Автоматизированное рабочее место
Автоматизированная обработка конфиденциальной информации	Обработка конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники
Администрация	Администрация Калачинского муниципального района Омской области
Конфиденциальная информация	Персональные данные, а также служебная информация ограниченного распространения, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну
Криптоключ	Секретная информация, используемая криптографическим алгоритмом при зашифровании/расшифровании сообщений, постановке и проверке цифровой подписи, вычислении кодов аутентичности
Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации	Ответственный за организацию обработки персональных данных
МКУ «ЦУС»	МКУ «Центра учета и содержания собственности Калачинского муниципального района», осуществляющее контрольно-пропускной режим

	в здание и учет материальных средств и имущества Администрации
ПД	Персональные данные
Помещение контролируемой зоны	Помещение Администрации, расположенное в пределах контролируемой зоны, в котором производится обработка персональных данных
Порядок	Порядок доступа должностных лиц и посетителей Администрации Калачинского муниципального района в помещения, в которых производится обработка ПД с использованием средств автоматизации
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
Спецпомещение	Помещение контролируемой зоны, в котором размещено, хранится СКЗИ, используемое для обеспечения безопасности ПД, и (или) носитель ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок доступа должностных лиц и посетителей Администрации Калачинского муниципального района в помещения, в которых производится обработка ПД с использованием средств автоматизации, устанавливает единые требования к доступу должностных лиц и посетителей Администрации в помещения контролируемой зоны и спецпомещения с целью обеспечения безопасности СКЗИ ПД, при их обработке в Администрации, а также направлен на предотвращение компрометации криптоключей.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми должностными лицами Администрации, осуществляющими обработку ПД, в том числе с использованием СКЗИ.

1.3. Ответственность за соблюдением положений настоящего Порядка несут должностные лица Администрации, обрабатывающие ПД, в том числе с использованием СКЗИ.

1.4. Контроль соблюдения требований настоящего Порядка обеспечивает ответственный за организацию обработки ПД.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ КОНТРОЛИРУЕМОЙ ЗОНЫ

2.1. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения контролируемой зоны должен быть исключён.

2.2. Помещения контролируемой зоны должны быть оборудованы прочными входными дверьми и запирающими устройствами.

2.3. Для предотвращения просмотра извне помещений контролируемой зоны, их окна должны быть защищены жалюзи или непрозрачными шторами.

2.4. К требованиям, установленным пунктами 2.1-2.3 настоящего Порядка, добавляются дополнительные требования по безопасности, которые предъявляются к спецпомещениям, указанные в разделе 4 настоящего Порядка.

3. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ КОНТРОЛИРУЕМОЙ ЗОНЫ

3.1. Перечень должностных лиц Администрации, имеющих право доступа в помещения контролируемой зоны для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, приведен в Приложении № 1.

3.2. Доступ должностного лица Администрации в помещения контролируемой зоны оформляется после ознакомления ответственным за организацию обработки ПД должностного лица Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных

(в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами Администрации по вопросам обработки персональных данных.

3.3. Доступ посторонних лиц в помещения контролируемой зоны должен осуществляться только в присутствии должностного лица Администрации, имеющего право доступа в помещения контролируемой зоны

для выполнения им служебных (трудовых) обязанностей.

3.4. В обычных условиях помещения контролируемой зоны должны быть вскрыты только ответственными лицами Администрации, имеющими право доступа в помещения контролируемой зоны в соответствии с Приложением № 1.

3.5. На момент присутствия посторонних лиц в помещении контролируемой зоны, должностным лицом Администрации, имеющим право доступа в помещение контролируемой зоны, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с ПД (мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны с обозреваемого посетителем пространства, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

3.6. К доступу в спецпомещения, дополнительно к требованиям, установленным пунктами 3.1-3.5 настоящего Порядка, предъявляются требования по безопасности, указанные в разделе 5 настоящего Порядка.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СПЕЦПОМЕЩЕНИЯМ

4.1. Спецпомещения должны иметь прочные входные двери с замками, обеспечивающими постоянное закрытие дверей спецпомещений на замок

и их открытие только для санкционированного прохода с целью исключения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц.

4.2. Спецпомещения должны быть оснащены охранной сигнализацией и (или) устройствами для опечатывания входной двери.

4.3. Для хранения носителей ключевой информации спецпомещения обеспечиваются шкафами (ящиками, хранилищами) индивидуального пользования (далее – хранилища), оборудованными приспособлениями для опечатывания замочных скважин, в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение. По убытию должностного лица хранилища закрываются, затем опечатываются.

4.4. Дубликаты ключей от хранилищ (а также значения кодов – при наличии кодовых замков) пользователей СКЗИ хранятся в сейфе Главы Калачинского муниципального района Омской области или первого заместителя Главы Калачинского муниципального района Омской области. Несанкционированное изготовление дубликатов ключей запрещено. В случае утери ключа механизм (секрет) замка (либо сам сейф) подлежит замене.

4.5. По окончании рабочего дня спецпомещения и установленные

в них хранилища должны быть закрыты и опечатаны.

4.6. При утрате ключа от хранилища или от входной двери в спецпомещение замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей и оформлением соответствующего акта. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить.

4.7. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в спецпомещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено Главе Калачинского муниципального района Омской области. Прибывшие должностные лица Администрации должны оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов, составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий компрометации конфиденциальной информации и к замене скомпрометированных криптоключей.

5. ДОСТУП В СПЕЦПОМЕЩЕНИЯ

5.1. Обслуживание технического оборудования, на котором установлены СКЗИ, а также смена криптоключей осуществляются в отсутствие лиц, не допущенных к работе с данными СКЗИ.

5.2. Двери спецпомещений должны быть постоянно закрыты на замок и могут открываться только для санкционированного прохода должностных лиц и посетителей администрации.

6. ПРАВИЛА ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. В нерабочее время помещения контролируемой зоны должны быть закрыты на замок. При этом материальные носители ПД должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), АРМ выключены.

6.2. В нерабочее время спецпомещения должны быть закрыты на замок, опечатаны и (или) должна быть произведена активация охранной сигнализации. При этом материальные носители ПД и ключевые носители должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), АРМ выключены или заблокированы.

6.3. С целью производственной необходимости возможен доступ должностных лиц Администрации в помещения Администрации во внерабочее время (выходные, праздничные дни; в ночное время суток). Доступ в помещения Администрации во внерабочее время осуществляется по служебной записке, направленной начальником структурного подразделения Администрации на имя Главы Калачинского муниципального района Омской области или его заместителя. В служебной записке указывается фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц Администрации, дата и время, в которое необходим доступ в помещения. Служебная записка направляется

Главе Калачинского муниципального района Омской области или его заместителю за сутки до даты, в которую необходим доступ должностных лиц Администрации в помещения Администрации. После согласования с Главой Калачинского муниципального района Омской области или его заместителем, служебная записка передается директору МКУ «ЦУС», ответственному за пропускной режим в здание Администрации. Доступ должностных лиц в помещения Администрации во внерабочее время осуществляется по документу удостоверяющему личность.

7. ПРАВИЛА ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ В НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ

7.1. К нештатным ситуациям относятся:

- прорывы водопровода или канализации;
- пожары;
- природные катаклизмы;
- другие форс-мажорные ситуации.

7.2. При нештатной ситуации, грозящей уничтожением или повреждением ПД, СКЗИ, а так же компрометацией криптоключей, должностному лицу Администрации, обнаружившему факт возникновения нештатной ситуации, следует:

- немедленно оповестить директора МКУ «ЦУС», ответственного за обслуживание административного здания;
- немедленно сообщить своему непосредственному руководителю;
- немедленно оповестить других должностных лиц и принять все меры для самостоятельной оперативной защиты помещения;
- немедленно позвонить в соответствующие службы помощи (пожарная охрана, служба спасения и т.д.);
- по возможности, осуществить эвакуацию материальных носителей ПД, СКЗИ, а также криптоключи в безопасное место.

7.3. Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» беспрепятственно допускаются в помещения Администрации для ликвидации нештатной ситуации или оказания медицинской помощи.

Приложение № 12
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 17.04.2023 № 192-па

Главе Калачинского муниципального района
Мецлеру Фридриху Александровичу,
адрес местонахождения: 646900, Омская область,

г. Калачинск, ул. Советская, д 18,
ОГРН: 1025501597120, ИНН: 5515006443
ОКВЭД: 75.11.31, ОКПО: 04035828
ОКОГУ: 32100, ОКОПФ: 81, ОКФС: 14
от

паспорт серии _____ № _____

выдан «___» _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона:
+7 (____) _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, _____,

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Администрацией
Калачинского муниципального района Омской области (далее Оператор) моих
персональных данных с целью _____

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние)				
	дата рождения				
	место рождения				
	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство				
	Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания				
	Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту)				
	Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения)				
	Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения)				
	Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения)				
	Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.				
	Содержание и реквизиты трудового договора с работником или гражданско-правового договора с гражданином				
	Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения)				
	Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная				

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения)				
	Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения)				
	Сведения об имуществе (имущественном положении): - автотранспорт (государственные номера и другие данные из свидетельств о регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств); - недвижимое имущество (вид, тип, способ получения, общие характеристики, стоимость, полные адреса размещения объектов недвижимости и другие сведения); - банковские вклады (данные договоров с клиентами, в том числе номера их счетов, вид, срок размещения, сумма, условия вклада и другие сведения); - кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении (данные договоров с клиентами, в том числе номера счетов, номера банковских карт, кодовая информация по банковским картам, коды кредитных историй, адреса приобретаемых объектов недвижимости, сумма и валюта кредита или займа, цель кредитования, условия кредитования, сведения о залоге, сведения о приобретаемом объекте, данные по ценным бумагам, остатки и суммы движения по счетам, тип банковских карт, лимиты и другие сведения)				
	Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования				
	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика				
	Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования)				
	Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним				
	Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звание или поощрения, дата и				

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников				
	Материалы по аттестации и оценке работников				
	Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников				
	Сведения о временной нетрудоспособности работников.				
	Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения)				
Специальные категории персональных данных	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.				
	Сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
...	...

Настоящее согласие дано мной добровольно.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта ПД:

по достижению цели обработки ПД;

до момента отзыва настоящего согласия субъектом ПД;

при ликвидации Администрации Калачинского муниципального района Омской области.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« ____ » _____ года _____

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 13
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 17.04.2023 № 192-па

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

работников Администрации Калачинского муниципального района Омской области, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами Администрации по вопросам обработки персональных данных:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
2. Федеральный закон от 14.07.2022 № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части четырнадцатой статьи 30 Федерального закона «О банках и банковской деятельности»;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
4. Постановление Правительства Российской Федерации, от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
5. Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
6. Постановление Администрации Калачинского муниципального района Омской области от 17.04.2023 № 192-па «Об отдельных мерах, направленных на реализацию Федерального закона «О персональных данных»».

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				