****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.07.2023 № 1138

О реализации постановления Правительства Российской Федерации

 от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 1).

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 2).

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Усть-Кубинского муниципального округа требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами администрации округа (приложение 3).

4. Утвердить Порядок доступа лиц, замещающих должности в администрации округа, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 4) и перечень информационных систем персональных данных в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 12).

5. Утвердить типовое обязательство лица, замещающего должность в администрации округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) либо перевода на иную должность в администрации округа прекратить обработку персональных данных, ставших известных ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 5).

 6. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 6).

7. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение 7).

8. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в администрацию округа (приложение 8).

 9. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (приложение 9).

10. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 16 февраля 2016 года № 122 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211»;

- от 28 апреля 2016 года № 402 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16.02.2016 № 122»;

- от 20 июня 2016 года № 560 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16.02.2016 № 122»;

- от 18 ноября 2016 года № 1090 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16.02.2016 № 122»;

- от 20 марта 2017 года № 256 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16.02.2016 № 122»;

- от 9 января 2019 года № 6 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16 февраля 2016 года № 122 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211»;

- от 11 июня 2019 года № 549 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16 февраля 2016 года № 122 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211»;

- от 27 февраля 2020 года № 226 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16 февраля 2016 года № 122 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211»;

- от 30 октября 2020 года № 1040 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16 февраля 2016 года № 122 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211».

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава округа И.В.Быков

Утверждено постановлением администрации округа

от 17.07.2023 № 1138

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных

в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

 (далее - Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 13 октября 2020 года N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», законом Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области», постановлением Губернатора Вологодской области от 17 октября 2018 года № 239 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление функций по получению сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния», решениями Представительного Собрания округа от 25 октября 2022 года № 35 «О Положении о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа», от 25 октября 2022 года № 37 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа Вологодской области», от 25 октября 2022 года № 43 «Об установлении стипендии гражданам, заключившим договор о целевом обучении», от 9 ноября 2022 года № 57 «Об утверждении Положения о почетном звании и порядка присвоения звания "Почетный гражданин Усть-Кубинского муниципального округа», от 9 ноября 2022 года № 58 «Об утверждении Положения о Доске почета Усть-Кубинского муниципального округа», от 9 ноября 2022 года № 59 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа», от 21 февраля 2023 года № 18 «Об утверждении Правил аккредитации журналистов в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа», постановлением главы округа от 27 декабря 2022 года № 3 «О поощрениях главы Усть-Кубинского муниципального округа», постановлениями администрации округа от 9 января 2023 года № 67 «О служебных удостоверениях должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа», от 9 января 2023 года № 70 «Об утверждении Порядка обращения граждан за пенсией за выслугу лет, её назначения, перерасчета её размера и выплаты», от 24 января 2023 года № 144 "Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Усть-Кубинского муниципального округа Вологодской области на 2023-2027 годы», от 2 февраля 2023 года № 183 «Об утверждении правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей», от 17 марта 2023 года № 480 «Об аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации», от 17 февраля 2023 года № 289 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа», постановлениями администрации района от 4 июня 2014 года № 534 «О мерах по созданию резерва управленческих кадров в Усть-Кубинском муниципальном районе», от 6 июня 2014 года № 543 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в администрации Усть-Кубинского муниципального района», от 2 сентября 2020 года № 844 "Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Усть-Кубинском муниципальном районе на 2021-2023 годы»", и иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере обработки и защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных в администрации округа и меры по обеспечению безопасности персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Федеральном законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

1.4. В администрации округа обрабатываются персональные данные лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей в администрации округа, должностей муниципальной службы и иных должностей в администрации округа, лиц, замещающих в администрации округа муниципальные должности, должности муниципальной службы или иные должности, представителем нанимателя (работодателем), для которых является глава округа, а также иных физических лиц, персональные данные которых представлены в администрацию округа, главе округа (далее - субъекты персональных данных).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации округа в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций и оказанием муниципальных услуг, изложен в приложении 1 к настоящему Положению.

1.5. Обработка персональных данных в администрации округа осуществляется в целях реализации возложенных на администрацию округа полномочий, определяемых федеральными законами, законами Вологодской области, Уставом округа, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа.

1.6. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера (за исключением случаев, установленных федеральными законами), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - сведениями, составляющими государственную тайну.

1.7. Администрация округа является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных. Функции оператора персональных данных (далее – Оператор) возлагаются на структурные подразделения администрации округа.

1.8. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на лиц, замещающих должности в структурных подразделениях администрации округа, в соответствии с утвержденным перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, служебными контрактами, заключаемыми с ними, и должностными инструкциями.

Перечень должностей в администрации округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, изложен в приложении 2 к настоящему Положению.

1.9. Оператор (должностное лицо, осуществляющее обработку персональных данных) при обработке персональных данных обладает полномочиями и исполняет обязанности, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.10. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящим Положением, локальными актами оператора по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности данных лиц по соблюдению требования конфиденциальности и безопасности персональных данных.

1.11. В случае попытки кого-либо получить от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, сведения, являющиеся персональными данными, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных указанные лица обязаны сообщать непосредственному главе округа, как только им стало известно.

II. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

2.1. Определение объема, содержания и способа обработки персональных данных осуществляется в соответствии с заявленными целями и правовым основанием, определяющим их получение.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», иными нормативными правовыми актами. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

2.3. При обработке персональных данных лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей округа, должностей муниципальной службы и иных должностей в администрации округа, соблюдаются требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", и иными нормативными правовыми актами.

2.3.1. Персональные данные в течение периода замещения муниципальных должностей округа, прохождения муниципальной службы, работы обрабатываются в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа, организации, осуществляющей бухгалтерский учет в администрации округа на основании соглашения о бухгалтерском обслуживании, режимно-секретном подразделении администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

2.3.2. После прекращения служебного контракта (трудового договора) и освобождения лица от замещаемой должности его персональные данные, содержащиеся:

на бумажных носителях, - хранятся в архиве отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа 75 лет (личные дела);

в информационных системах персональных данных, - хранятся в течение срока деятельности структурных подразделений администрации округа;

на бумажных носителях и в электронном виде, - хранятся в режимно-секретном подразделении администрации округа пять лет, после чего подлежат уничтожению.

2.3.3. Персональные данные лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей округа, должностей муниципальной службы, иных должностей в администрации округа, хранятся в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в течение трех лет со дня их получения, после чего подлежат уничтожению.

2.3.4. Персональные данные граждан, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа и конкурсе по формированию кадрового резерва, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор, хранятся на бумажных носителях в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в течение трех лет после проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению, если не возвращены по запросам граждан.

2.4. Обработка персональных данных иных физических лиц, представляемых в администрацию округа, главе округа, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

2.4.1. Персональные данные обрабатываются в целях реализации полномочий администрации округа, главы округа, в том числе по рассмотрению обращений физических лиц, подготовки наградных документов и учета граждан, поощренных главой округа, оформления и выдачи служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации округа, проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округ, аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных администрации округа (далее - руководитель учреждения), и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, на соответствие должности «руководитель», аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа, ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа, присвоения звания "Почетный гражданин Усть-Кубинского муниципального округа», поощрения трудящихся Усть-Кубинского муниципального округа за высокие достижения в сфере производства, жилищно-коммунального хозяйства, образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и искусства, спорта и молодежной политики, в деле укрепления законности, правопорядка и общественной безопасности, индивидуальной предпринимательской деятельности, а также граждане, активно участвующие в общественной жизни Усть-Кубинского муниципального округа (Доска почета), выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления округа, исполнению договоров и ведению расчетов с физическими лицами, сбору данных о гражданах, участвующих в долгосрочных целевых программах, действующих на территории округа, составлению общего и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели для федеральных судов общей юрисдикции, аккредитации журналистов в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа, в процессе деятельности специалиста по вопросам опеки и попечительства администрации округа, в процессе деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав округа, по административной комиссии округа, в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, реализации гражданами Российской Федерации конституционного права на участие в выборах и референдумах, проводимых на территории Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований, в целях осуществления администрацией округа муниципального контроля, использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в целях оформления документов, предоставленных для заключения договор о целевом обучении и назначении стипендии гражданам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения, в целях оформления документов, предоставленных для участия в закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации округа.

2.4.2. Обращения, содержащие персональные данные физических лиц, обрабатываются в течение срока рассмотрения обращений. В последующем указанные персональные данные:

на бумажных носителях хранятся в течение пяти лет со дня рассмотрения обращения, после чего проводится экспертиза ценности документов должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в администрации округа, по результатам которой составляются описи дел постоянного срока хранения и акты о выделении дел к уничтожению. Дела постоянного хранения передаются для последующего хранения в архивном отделе администрации округа;

в информационной системе хранятся в течение пяти лет со дня поступления обращения в базе данных на машинных носителях, после чего подлежат уничтожению;

в электронном виде - после рассмотрения обращения подлежат уничтожению.

2.4.3.Персональные данные граждан, связанные с подготовкой наградных документов и учета граждан, поощренных главой округа, обрабатываются в отделе организационной работы администрации округа. Бумажные носители, содержащие персональные данные граждан, хранятся в течение пяти лет со дня их получения, после чего помещаются на хранение в архив администрации округа. В информационной системе персональные данные по награждению граждан обрабатываются в течение срока подготовки наградных документов и в последующем хранятся в виде резервной копии в течение семидесяти пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.4. Персональные данные, обрабатываемые в целях, составления общего и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели для федеральных судов общей юрисдикции, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в течение четырех лет со дня их получения, после чего подлежат уничтожению. В электронном виде данные хранятся в течение четырех лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.5. Персональные данные, обрабатываемые в целях исполнения договоров и ведения расчетов с физическими лицами, обрабатываются в организации осуществляющей бухгалтерский учет в администрации округа на основании соглашения о бухгалтерском обслуживании в течение срока действия договора или ведения расчетов с физическими лицами, в последующем хранятся на бумажных носителях и в информационной системе в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.6. Персональные данные, обрабатываемые в целях сбора и предоставления в органы государственной власти информации с целью обеспечения участия граждан в долгосрочных целевых программах, действующих на территории округа, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в течение пяти лет со дня их получения, после чего подлежат уничтожению. В электронном виде данные хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.7. Персональные данные, обрабатываемые в целях аккредитации журналистов в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа обрабатываются управляющей делами администрации округа в течение срока принятия решения о предоставлении аккредитации журналисту или об отказе в аккредитации журналиста. В случае принятия решения о предоставлении аккредитации персональные данные хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет со дня принятия решения, после чего подлежат уничтожению.

2.4.8. Персональные данные, обрабатываемые в целях исполнения отдельных государственных полномочий, переданных администрации района в соответствии с действующим законодательством, обрабатываются в органах, структурных подразделениях администрации округа в соответствии с положениями об указанных органах, структурных подразделениях администрации округа в сроки, установленные нормативными актами о реализации отдельных государственных полномочий органами местного самоуправления. В последующем данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в течение пяти лет со дня их получения, после чего подлежат уничтожению. В электронном виде данные хранятся в течение пяти лет (75 лет – личные дела), после чего подлежат уничтожению.

2.4.9. Персональные данные, обрабатываемые в целях осуществления администрацией округа муниципального контроля на бумажных носителях хранятся в течение пяти лет, после чего проводится экспертиза ценности документов должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в администрации округа, по результатам которой составляются описи дел постоянного срока хранения и акты о выделении дел к уничтожению. Дела постоянного хранения передаются для последующего хранения в архивный отдел администрации округа.

2.4.10. Персональные данные, обрабатываемые в целях использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий на бумажных носителях хранятся в течение пяти лет, после чего проводится экспертиза ценности документов, по результатам которой составляются описи дел постоянного срока хранения и акты о выделении дел к уничтожению. Дела постоянного хранения передаются для последующего хранения в архивный отдел администрации округа.

2.4.11. Персональные данные, обрабатываемые в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного права на участие в выборах и референдумах, проводимых на территории Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований после подписания главой округа передаются на хранение в информационный центр аппарата избирательной комиссии Вологодской области.

2.4.12. Персональные данные, обрабатываемые в целях оформления и выдачи служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации округа хранятся в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в течение периода работы до освобождения от замещаемой должности или увольнении муниципального служащего администрации округа, после чего подлежат уничтожению.

2.4.13. Персональные данные, обрабатываемые в целях проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округ хранятся в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению. В электронном виде данные хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению. Протокол (выписка) аттестационной комиссии хранится в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в течение 10 лет, после чего подлежат уничтожению. В электронном виде данные хранятся в течение десяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.14. Персональные данные, обрабатываемые в целях проведения аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации хранятся в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению. В электронном виде данные хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению. Протокол (выписка) аттестационной комиссии хранится в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в течение 10 лет, после чего подлежат уничтожению. В электронном виде данные хранятся в течение десяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.15. Персональные данные, обрабатываемые в целях проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа хранятся в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению. В электронном виде данные хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению. Протокол (выписка) аттестационной комиссии хранится в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в течение 10 лет, после чего подлежат уничтожению. В электронном виде данные хранятся в течение десяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.16. Персональные данные, обрабатываемые в целях ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа хранятся в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в течение 5 лет, после чего передаются в архив администрации округа. В электронном виде данные хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.17. Персональные данные, обрабатываемые в целях присвоения звания "Почетный гражданин Усть-Кубинского муниципального округа» обрабатываются в отделе организационной работы администрации округа. Бумажные носители, содержащие персональные данные граждан, хранятся в течение пяти лет со дня их получения, после чего помещаются на хранение в архив администрации округа. В информационной системе персональные данные по награждению граждан обрабатываются в течение срока подготовки наградных документов и в последующем хранятся в виде резервной копии в течение семидесяти пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.18. Персональные данные, обрабатываемые в целях поощрения трудящихся Усть-Кубинского муниципального округа за высокие достижения в сфере производства, жилищно-коммунального хозяйства, образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и искусства, спорта и молодежной политики, в деле укрепления законности, правопорядка и общественной безопасности, индивидуальной предпринимательской деятельности, а также граждане, активно участвующие в общественной жизни Усть-Кубинского муниципального округа (Доска почета) обрабатываются в отделе организационной работы администрации округа. Бумажные носители, содержащие персональные данные граждан, хранятся в течение десяти лет со дня их получения, после чего помещаются на хранение в архив администрации округа. В информационной системе персональные данные по награждению граждан обрабатываются в течение срока подготовки наградных документов и в последующем хранятся в течение десяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.19. Персональные данные, обрабатываемые в целях выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления округа хранятся в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению. В электронном виде данные хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.20. Персональные данные, обрабатываемые в целях оформления документов, предоставленных для заключения договор о целевом обучении и назначении стипендии гражданам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения хранятся у управляющей делами администрации округа в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению. В электронном виде данные хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.21. Персональные данные, обрабатываемые в целях оформления документов, предоставленных для участия в закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации округа хранятся в отделе закупок и тарифного регулирования администрации округа в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению. В электронном виде данные хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на доступ к своим персональным данным, получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, и обжалование действий (бездействия) оператора в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.6. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, оператором выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.7. Правила работы с обезличенными данными в администрации округа и перечень должностей в администрации округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, изложены соответственно в приложениях 3 и 4 к настоящему Положению.

2.8. Уничтожение 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), или путем уничтожения материального носителя. Бумажные носители персональных данных уничтожаются путем сжигания или измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

2.9. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации округа, на основании акта об уничтожении.

2.10. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных

данных при их обработке в администрации округа

3.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, предоставления, а также от иных неправомерных действий в отношении их.

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных в администрации округа обрабатываются на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях, занимаемых работниками администрации округа, осуществляющими деятельность по обработке персональных данных.

3.3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем принятия необходимых организационных и технических мер для их защиты, установленных статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», разделом III Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, а также иными нормативными правовыми актами. К организационным и техническим мерам защиты персональных данных относятся в том числе:

определение мест хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, соблюдение условий, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированный к ним доступ;

организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные;

обеспечение целостности программных средств информационной системы персональных данных, обрабатываемой информации, а также неизменности программной среды;

соблюдение пользователями условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

соблюдение пользователями порядка реагирования на инциденты и восстановления работоспособности информационных систем.

3.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных при отсутствии:

утвержденных организационно-технических документов, установленных нормативными правовыми актами в области защиты информации;

настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, средств резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями по защите информации, установленными Правительством Российской Федерации, ФСТЭК России, ФСБ России.

IV. Доступ к персональным данным

и информационным системам персональных данных

4.1. Доступ ко всем персональным данным, обрабатываемым в администрации округа, имеют лица, замещающие должности:

- главы округа;

- первого заместителя главы округа;

- заместителя главы округа;

- заместителя главы округа, начальника отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа;

- управляющего делами администрации округа.

4.2. Доступ к персональным данным претендентов на замещение муниципальных должностей округа, должностей муниципальной службы и иных должностей в администрации округа имеют:

- лица, замещающие должности:

- заместители главы округа - в отношении персональных данных руководителей органов, структурных подразделений администрации округа;

- руководители структурных подразделений администрации округа, - в отношении персональных данных претендентов на замещение должностей в соответствующих органах, структурных подразделениях администрации округа;

- руководители органов администрации округа, - в отношении персональных данных претендентов на замещение должностей в соответствующих органах администрации округа;

- муниципальные служащие отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа, юридического отдела администрации округа;

- лица, входящие в состав соответствующих конкурсных комиссий, - в отношении претендентов, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей и конкурсе по формированию кадрового резерва.

4.3. Доступ к персональным данным лиц, замещающих должности муниципальной службы и иные должности в администрации округа представителем нанимателя (работодателя), для которых является глава округа имеют:

- лица, замещающие должности:

- заместители лавы округа - в отношении персональных данных лиц, замещающие соответствующие должности в администрации округа, руководителей органов, структурных подразделений администрации округа;

- руководители структурных подразделений администрации округа, - в отношении персональных данных муниципальных служащих в соответствующих структурных подразделениях администрации округа;

- служащие администрации округа, допущенные к обработке сведений, содержащих персональные данные;

- лица, входящие в состав аттестационной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, иных комиссий, образуемых в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», - в отношении рассматриваемых на соответствующих комиссиях персональных данных субъектов персональных данных.

4.4. Доступ к персональным данным иных физических лиц, представляемым в администрацию округа, главе округа, имеют:

- глава округа;

- заместители лавы округа;

- работники администрации округа, на которых возложены соответствующие функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа, должностными инструкциями.

4.5. Доступ к информационным системам персональных данных и электронным носителям, на которых хранятся персональные данные, имеют также уполномоченные лица:

- отдела информационных технологий и защиты информации администрации округа - в целях проверки организации обеспечения защиты электронных носителей, технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных, а также сопровождения, администрирования и технической поддержки инфраструктуры информационных систем персональных данных.

Обязательным условием допуска к проведению данных работ является возложение на уполномоченных лиц обязанности обеспечения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при работе с информационными системами персональных данных.

4.6. Персональные данные могут предоставляться в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

4.7. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных осуществляется:

4.7.1. Лицам, которые в соответствии с пунктами 4.1 – 4.4 настоящего Положения имеют право доступа к персональным данным, по их запросу, либо в случае направления им для рассмотрения соответствующих обращений физических лиц, либо для выполнения своих должностных обязанностей по обработке персональных данных.

4.7.2. При согласовании проектов постановлений, распоряжений администрации округа и договоров (в отношении персональных данных, необходимых для подготовки соответствующего проекта):

- лицам, указанным в пунктах 4.1- 4.4 настоящего Положения;

- начальнику юридического отдела администрации округа, а также лицам, осуществляющим правовую и антикоррупционную экспертизы соответствующих проектов;

- иным заинтересованным лицам, с которыми согласовывается соответствующий проект в порядке, предусмотренном Регламентом администрации округа.

4.8. Лица, указанные в пункте 4.7 настоящего Положения, имеют право получать на ознакомление только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, поручений, своих должностных обязанностей.

4.9. В случае обращения с запросом лица, не уполномоченного в соответствии с нормативными правовыми актами на получение персональных данных, либо отсутствия письменного согласия субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных третьей стороне, либо наличия угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

4.10. При передаче персональных данных оператор обязан предупредить в установленном порядке лиц, получающих персональные данные субъектов персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого этим лицом договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия соответствующего акта (далее – поручение оператора). В поручении оператора должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, обязанность соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

4.11. При привлечении по договору к работам по обработке и (или) защите персональных данных сторонних юридических и (или) физических лиц обязательным условием допуска к проведению таких работ является подписание обязательства о неразглашении информации с лицами, проводящими работы.

4.12. При направлении третьей стороне документов, содержащих персональные данные, или выписок из них необходимо руководствоваться общим порядком обращения с документированной информацией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, определенным Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Усть-Кубинского муниципального района, утвержденной постановлением администрации района от 3 июля 2012 года № 640

Факт передачи персональных данных третьей стороне фиксируется в журнале учета передачи персональных данных администрации округа. Журнал учета передачи персональных данных администрацией Усть-Кубинского муниципального округа третьей стороне ведется по форме, согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

4.13. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств может осуществляться оператором в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О персональных данных».

Приложение 1

к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации округа в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций и оказанием муниципальных услуг

1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

2) дата и место рождения;

3) гражданство;

4) данные российского паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);

5) данные заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

6) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

7) место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

8) номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

9) семейное положение (информация о вступлении в брак, в случае развода - данные о разводе);

10) сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие):

11) степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии, в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

12) дата и место рождения близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие);

13) место работы (учебы), должность;

14) адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей - с какого времени проживают);

15) сведения об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой либо обучением);

16) сведения о полученном образовании;

17) сведения о судимости;

18) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

19) сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);

20) сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы;

21) сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению);

22) сведения о замещаемой должности;

23) сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы;

24) сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях;

25) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;

26) сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

27) сведения об отпусках и командировках;

28) сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

29) сведения об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;

30) информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;

31) сведения о поощрении;

32) сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

33) сведения о временной нетрудоспособности;

34) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

35) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

36) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

37) сведения о социальных льготах;

38) информация о доходах, выплатах и удержаниях;

39) реквизиты банковских счетов;

40) личное фото;

41) адрес электронной почты;

42) иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в целях исполнения полномочий администрации округа, отдельных государственных полномочий, переданных администрации округа в соответствии с действующим законодательством, в том числе в связи с рассмотрением обращений:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) адрес местожительства (место пребывания);

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) сведения, содержащиеся в доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

6) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения (при наличии письменного согласия физического лица).

3. Персональные данные, обрабатываемые в целях аккредитации журналистов при администрации Усть-Кубинского муниципального округа:

1) фамилия, имя, отчество;

2) место работы, должность;

3) контактные телефоны;

4) адрес электронной почты;

5) личное фото;

6) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

7) реквизиты основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

8) данные российского паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);

9) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

10) иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Персональные данные, обрабатываемые в целях заключения договоров и ведения расчетов с физическими лицами:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;

3) адрес местожительства (место пребывания);

4) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

5) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого (СНИЛС);

6) информация о выплатах;

7) реквизиты банковских счетов;

8) номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

9) адрес электронной почты;

10) иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Персональные данные, обрабатываемые в целях составлению общего и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели для федеральных судов общей юрисдикции:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) пол;

3) дата и место рождения;

4) адрес местожительства (место пребывания);

5) место работы, должность;

6) номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

7) иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Персональные данные физических лиц, участвующих в долгосрочных целевых программах, действующих на территории округа:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) пол;

3) дата и место рождения;

4) адрес местожительства (место пребывания);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;

6) сведения, указанные в свидетельстве о рождении ребенка (детей);

7) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого (СНИЛС);

8) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

9) семейное положение (информация о вступлении в брак, в случае развода - данные о разводе);

10) сведения, указанные в свидетельстве о заключении брака (о расторжении брака);

11) место работы, должность;

12) реквизиты банковских счетов;

13) сведения о полученном образовании;

14) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи опекунов (если таковые имеются);

15) номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

16) сведения, содержащиеся в доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

17) сведения об инвалидности;

18) информация о выплатах;

19) документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания;

20) данные членов семьи (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес местожительства; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи);

21) иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Персональные данные, обрабатываемые комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав округа, административной комиссией округа:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) дата и место рождения;

3) адрес местожительства (место пребывания);

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;

5) место учебы (работы);

6) семейное положение;

7) гражданство;

8) номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

9) адрес электронной почты;

10) образование;

11) персональные данные родителей, законных представителей несовершеннолетних граждан в объеме, указанном в настоящем пункте в случае рассмотрения на комиссии материалов составленных в отношении несовершеннолетних граждан;

12) род занятий (род занятий законного представителя несовершеннолетнего);

13) свидетельство о совершенных ранее административных правонарушениях;

14) данные свидетелей правонарушения (потерпевших) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (места пребывания), семейное положение, гражданство, образование);

15) иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в целях реализации полномочий по организации деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, несовершеннолетних, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

8.1. Персональные данные физических лиц, над которыми установлена, осуществляется или прекращается опека или попечительство:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) дата рождения (число, месяц, год рождения);

3) адрес места жительства (места пребывания);

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;

5) сведения о лицевых и расчетных счетах;

6) сведения об имущественном состоянии;

7) сведения, содержащиеся в документах, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних;

8) cведения о cостоянии здоровья;

9) cведения о cостоянии здоровья матери (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации);

10) сведения об образовании (наименование образовательной организации, сведения о документе об образовании (наименование, серия, номер), год окончания, специальности и квалификации, форма обучения);

11) сведения о членах семьи (близких родственников) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения (число, месяц, год рождения), степень родства, адрес места жительства (места пребывания);

12) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

13) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого (СНИЛС);

14) сведения о доходах и расходах;

15) сведения о месте работы (учебы);

16) сведения об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;

17) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

18) социальные льготы и выплаты;

19) сведения о доходах;

20) личное фото (при наличии анкеты);

21) иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.2. Персональные данные иных субъектов (кандидаты в усыновители, опекуны и приемные родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители);

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) адрес места жительства (места пребывания);

3) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

5) сведения о гражданстве;

6) сведения о лицевых счетах;

7) cведения о cостоянии здоровья;

8) сведения о полученном образовании (наименование образовательной организации, сведения о документе об образовании (наименование, серия, номер), год окончания, специальности и квалификации, форма обучения);

9) сведения о членах семьи (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения (число, месяц, год рождения), степень родства, наименования, вид, серия, номер, дата выдачи, наименования органа выдавшего документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (места пребывания));

10) сведения о месте работы (наименование организации, должность) или сведения о месте работы супруга (супруги);

11) сведения о доходах или сведения о доходах супруга (супруги);

12) сведения об имущественном состоянии;

13) заключение о результатах медицинского освидетельствования;

14) сведения о наличии или отсутствии судимости;

15) сведения, указанные в свидетельстве о заключении брака (о расторжении брака);

16) социальные льготы и выплаты;

17) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

18) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

19) наименования кредитных организаций, с которыми субъект персональных данных состоит в правоотношениях;

20) иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Персональные данные физических лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа и конкурсе по формированию кадрового резерва:

 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

2) дата рождения;

3) гражданство;

4) серия, номер, когда и кем выдан паспорт гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

5) место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

6) номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

7) семейное положение (состав семьи);

8) сведения о близких родственниках (Ф.И.О., даты рождения членов семьи);

9) место работы (учебы), должность;

10) сведения о полученном образовании;

11) сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы;

12) сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению);

13) сведения о замещаемой должности;

14) сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

15) информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;

16) сведения о поощрении;

17) адрес электронной почты;

18) сведения о наличии детей;

19) сведения о привлечении к уголовной ответственности, судимости;

20) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

21) сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях; сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы;

22) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

23) сведения о профессиональном и дополнительном профессиональном образовании;

24) сведения о наличии ученых званий и степеней, изобретений;

25) сведения о дополнительной профессиональной подготовке;

26) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности; сведения о занимаемой должности в бизнесе и/или органах власти; сведения об опыте работы;

27) сведения о количестве подчиненных; сведения о примерах профессиональных достижений;

28) сведения о работе на выборных должностях; сведения об участии в работе коллегиальных, совещательных органов;

29) сведения об участии в проектной деятельности; сведения об уровне специальных знаний (знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации, работа на компьютере);

30) сведения о наличии водительских прав; сведения о полезных навыках; сведения об опыте публичных выступлений;

31) сведения об участии в общественных организациях;

32) сведения о том кем рекомендован; информация о дополнительном обучении при включении в резерв;

33) сведения о факторах, влияющих на мотивацию и работоспособность;

34) сведения о занятиях в свободное время (хобби);

35) информация о карьерных планах и предпочтениях;

36) самооценка профессиональных и личностных качеств;

37) сведения о присутствии в Интернет- пространстве (сведения об используемых Интернет-ресурсах, адреса персональных сайтов, цели присутствия в Интернет-пространстве)

38) иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Персональные данные, обрабатываемые в целях осуществления администрацией округа муниципального контроля:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) дата рождения (число, месяц, год);

3) адрес места жительства (места пребывания);

4) род занятий, место работы, должность;

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;

6) сведения, содержащиеся в доверенности (в случае обращения представителя);

7) номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

8) иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Персональные данные, обрабатываемые в целях использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) дата и место рождения;

3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;

4) место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

5) номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

6) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

7) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого (СНИЛС);

8) место работы, должность;

9) адрес электронной почты;

10) сведения, содержащиеся в доверенности (в случае обращения представителя);

11) иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Персональные данные, обрабатываемые в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного права на участие в выборах и референдумах, проводимых на территории Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) дата рождения (число, месяц, год);

3) сведения о месте рождения;

4) пол;

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) сведения о гражданстве;

7) адрес места жительства (места пребывания), последнего места жительства;

8) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

9) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Персональные данные, обрабатываемые в целях подготовки наградных документов и учета граждан, поощренных главой округа:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) дата рождения (число, месяц, год);

3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

4) адрес места жительства (места пребывания);

5) стаж работы;

6) информация о ранее выданных наградах;

7) информация о трудовой деятельности, продолжительности работы;

8) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета; (в случае награждения ценным подарком);

9) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Персональные данные, обрабатываемые в целях оформления и выдачи служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации округа,

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность,

3) личное фото;

4) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Персональные данные, обрабатываемые в целях проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округ:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц и год рождения;

3) сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания;

4) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

5) стаж муниципальной службы;

6) общий трудовой стаж;

7) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Персональные данные, обрабатываемые в целях проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц и год рождения;

3) занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;

4) сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания;

5) сведения о повышении квалификации;

6) общий трудовой стаж;

7) стаж на руководящих должностях;

8) стаж работы в данной должности;

9) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Персональные данные, обрабатываемые в целях проведения аттестация руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, кандидатов на должность руководителя муниципальной общеобразовательной организации:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц и год рождения;

3) занимаемая должность на момент аттестации;

4) сведения о профессиональном образовании;

5) общий трудовой стаж;

6) стаж административной работы;

7) стаж работы в данном учреждении;

8) стаж работы в данной должности;

9) дата назначения на должность;

10) дата предыдущей аттестации;

11) награды, звания, ученую степень, ученое звание;

12) ведения о повышении квалификации;

13) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Персональные данные, обрабатываемые в целях ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц и год рождения;

3) даты принятия, увольнения (перевода) с муниципальной службы;

4) должность муниципального служащего на дату принятия и увольнения с муниципальной службы;

5) основания увольнения;

6) должность муниципального служащего на дату предоставления сведений;

7) дату прохождения последней аттестации;

8) стаж муниципальной службы;

9) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательной организации, специальность, направление подготовки по диплому);

10) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования;

11) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии;

12) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Персональные данные, обрабатываемые в целях присвоения звания "Почетный гражданин Усть-Кубинского муниципального округа»:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц и год рождения;

3) адрес места жительства (места пребывания);

4) личное фото;

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) копия трудовой книжки;

7) образование;

8) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Персональные данные, обрабатываемые в целях поощрения трудящихся Усть-Кубинского муниципального округа за высокие достижения в сфере производства, жилищно-коммунального хозяйства, образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и искусства, спорта и молодежной политики, в деле укрепления законности, правопорядка и общественной безопасности, индивидуальной предпринимательской деятельности, а также граждане, активно участвующие в общественной жизни Усть-Кубинского муниципального округа (Доска почета):

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц и год рождения;

3) место работы;

4) должность;

5) образование (наименование учебного заведения, год окончания);

6) общий стаж работы;

7) стаж работы на данном предприятии (учреждении, организации);

8) место жительства;

9) информация о государственных, ведомственных наградах, наградах Главы округа (района) (награжден(а) (дата и номер постановления);

10) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Персональные данные, обрабатываемые в целях выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления округа,

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц и год рождения;

3) адрес;

4) телефон;

5) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

6) копия паспорта;

7) копия трудовой книжки;

8) вид и размер получаемой пенсии с указанием номера пенсионного дела;

9) сведения о среднемесячном заработке;

10) реквизиты счета в кредитном учреждении;

11) сведения, подтверждающие отсутствие или назначение мер социальной поддержки;

12) дата, с которой прекращается выплата пенсии за выслугу лет;

13) основания прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;

14) стаж муниципальной службы;

15) вид пенсионного обеспечения;

16) размер (сумму) пенсии за выслугу лет на дату установления;

17) дата, с которой устанавливается пенсия за выслугу лет

18) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Персональные данные, обрабатываемые в целях оформления документов, предоставленных для участия в конкурсном отборе на заключение договора о целевом обучении специалистов в учреждениях и организациях округа:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц и год рождения;

3) место рождения;

4) адрес проживания;

5) телефон;

6) электронная почта;

7) личное фото;

8) пол;

9) гражданство

10) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

11) копию документа об образовании государственного образца (при наличии);

12) копии дипломов, грамот об участии в олимпиадах, спортивных соревнованиях, творческих и иных конкурсах;

13) копии документов, подтверждающих наличие действующего спортивного разряда, спортивного звания, знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

14) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);

15) род деятельности родителей (законных представителей)

16) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Персональные данные, обрабатываемые в целях оформления документов, предоставленных для заключения договор о целевом обучении и назначении стипендии гражданам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц и год рождения;

3) адрес проживания;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

5) контактный телефон;

6) номер счета в кредитной организации;

7) фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего гражданина;

8) дата рождения несовершеннолетнего гражданина;

9) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи (несовершеннолетнего гражданина);

10) фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего;

11) степень родства с несовершеннолетним гражданином;

12) контактный телефон законного представителя;

13) копию документа об усыновлении, попечительстве;

14) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Персональные данные, обрабатываемые в целях оформления документов, предоставленных для участия в закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации округа:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес проживания;

3) телефон;

4) электронная почта;

5) пол;

6) гражданство

7) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

8) копию документа об образовании государственного образца (при наличии);

9) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

10) копии документов, подтверждающих вид деятельности;

11) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

12) реквизиты банковского счета;

13) адрес фактический ИП;

14) адрес юридический ИП;

15) иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Положению |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в администрации округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных

либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава округа

2. Первый заместитель главы округа

3. Заместители главы округа

4. Управляющий делами администрации округа

5. Отдел экономики, отраслевого развития и контроля администрации округа

5.1. Начальник отдела

5.2. Заместитель начальника отдела

5.3. Консультант

5.4. Экономист 1 категории

6. Отдел закупок и тарифного регулирования администрации округа

6.1. Начальник отдела

6.2. Ведущий специалист в сфере закупок

7. Отдел коммунальной инфраструктуры администрации округа

7.1. Начальник отдела

7.2. Заместитель начальника отдела

7.3. Документовед 1 категории

8. Отдел безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа

8.1. Начальник отдела

8.2. Заместитель начальника отдела

8.3. Документовед 1 категории

8.4. Специалист по первичному воинскому учету

9. Отдел организационной работы администрации округа

9.1. Начальник отдела

9.2. Документовед 1 категории

10. Отдел культуры, туризма и молодёжи администрации округа

10.1. Заместитель главы округа, начальник отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа

10.2. Документовед 1 категории

11. Отдел физической культуры и спорта администрации округа

11.1. Начальник отдела

11.2. Документовед 1 категории

12. Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа

12.1. Начальник отдела

12.2. Ведущий специалист по финансовой работе

12.3. Документовед 1 категории

12.4. Документовед

13. Отдел информационных технологий и защиты информации администрации округа

13.1. Начальник отдела

13.2. Инженер-программист

13.3. Специалист по связям с общественностью администрации округа

14. Архивный отдел администрации округа

14.1. Начальник отдела

14.2. Документовед 1 категории

15. Юридический отдел администрации округа

15.1. Начальник отдела

15.2. Консультант

15.3. Консультант, исполняющий обязанности ответственного секретаря административной комиссии округа, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав округа

15.4. Консультант по вопросам опеки и попечительства

15.5. Документовед

16. Богородский территориальный отдел администрации округа

16.1. Начальник отдела

16.2. Документовед 1 категории

17. Высоковский территориальный отдел администрации округа

17.1. Начальник отдела

17.2. Документовед 1 категории

18. Троицкий территориальный отдел администрации округа

18.1. Начальник отдела

18.2. Документовед 1 категории

19. Устьянский территориальный отдел администрации округа

19.1. Начальник отдела

19.2. Документовед 1 категории

Приложение 3

к Положению

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

в администрации округа (далее – Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных и определяют порядок обезличивания персональных данных в администрации округа.

2. Обезличивание персональных данных в администрации округа производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации округа в соответствии с постановлением администрации округа от 17 марта 2023 года № 483 «О распределении обязанностей между первым заместителем главы округа, заместителем главы округа, начальником отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа, заместителем главы округа, управляющим делами администрации округа», о необходимости обезличивания персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения кадрового учета, снижения ущерба от распространения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации округа, ведения статистических данных, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4. В администрации округа могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных:

- замена части сведений идентификаторами;

- сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

- понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- иными способами исходя из целей обезличивания персональных данных.

Приложение 4

к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в администрации округа, ответственных за проведение мероприятий

по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

в случае обезличивания персональных данных

- Управляющий делами администрации округа

- Начальник отдела экономики, отраслевого развития и контроля администрации округа

- Начальник отдела закупок и тарифного регулирования администрации округа

- Начальник отдела коммунальной инфраструктуры администрации округа

- Начальник отдела безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа

- Начальник отдела организационной работы администрации округа

- Начальник отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа

- Начальник отдела физической культуры и спорта администрации округа

- Начальник отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа

- Начальник отдела информационных технологий и защиты информации администрации округа

- Начальник архивный отдела администрации округа

- Начальник юридический отдела администрации округа

- Консультант юридический отдела администрации округа, исполняющий обязанности ответственного секретаря административной комиссии округа, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав округа

 - Консультант юридический отдела администрации округа по вопросам опеки и попечительства

- Начальник Богородского территориального отдела администрации округа

- Начальник Высоковского территориального отдела администрации округа

- Начальник Троицкого территориального отдела администрации округа

- Начальник Устьянский территориального отдела администрации округа

 Утверждено

 постановлением

 администрации округа

 от 17.07.2023 № 1138

 (приложение 2)

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей

 (далее – Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») и определяют порядок рассмотрения поступающих в администрацию округа запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Поступающий в администрацию округа запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос) должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией округа (номер служебного контракта (трудового договора), дата заключения служебного контракта (трудового договора), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией округа;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3. В случае если запрос подается представителем субъекта персональных данных, предъявляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени субъекта персональных данных.

4. Запрос может быть подан лично или направлен в администрацию округа почтовым отправлением по адресу: 161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, либо в форме электронного документа посредством официального сайта администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://35ust-kubinskij.gosuslugi.ru> или направлен по электронной почте: 53ust-kubinskij@r19.gov35.ru.

5. Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос, направленный в администрацию округа, принимается и регистрируется в соответствии с Регламентом администрации округа.

7. Обязанности по рассмотрению запросов от имени администрации округа осуществляет отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа, если субъект персональных данных состоит (состоял) в служебных (трудовых) отношениях с администрацией округа, и структурные подразделение администрации округа, осуществляющие обработку персональных данных, если субъект представлял свои персональные данные в администрацию округа в иных целях.

Структурные подразделения администрации округа рассматривают запросы с соблюдением требований Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящих Правил.

Запрос должен быть зарегистрирован в администрации округа в журнале учета обращений субъекта персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 11).

Ответ, подготовленный по результатам рассмотрения запроса, направляется субъекту персональных данных или его представителю по почте или по каналам электронной связи в зависимости от способа передачи ответа, указанного в запросе информации.

8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, неточных, неполных или неактуальных персональных данных при рассмотрении запроса структурное подразделение администрации округа, ответственное за его рассмотрение, осуществляет устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию, уничтожению персональных данных в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

Утверждены постановлением администрации округа

от 17.07.2023 № 1138

(приложение 3)

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Усть-Кубинского муниципального округа требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами администрации округа

(далее – Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и определяют основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных осуществляется с целью предупреждения, выявления и пресечения несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию и проводится в виде проверок условий обработки персональных данных в структурных подразделениях администрации округа, обрабатывающих персональные данные (далее - проверки).

3. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации округа.

4. Проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок соответствия обработки персональных данных в администрации округа установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в администрацию округа письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. При организации плановых проверок в состав комиссии в обязательном порядке включаются уполномоченные лица отдела информационных технологий и защиты информации администрации округа, осуществляющего сопровождение, администрирование и техническую поддержку инфраструктуры информационных систем персональных данных.

6. План проверок формируется отделом информационных технологий и защиты информации администрации округа и утверждается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации округа в соответствии с постановлением администрации округа от 17 марта 2023 года № 483 «О распределении обязанностей между первым заместителем главы округа, заместителем главы округа, начальником отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа, заместителем главы округа, управляющим делами администрации округа» (далее - лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации округа).

В срок, не превышающий трех рабочих дней после утверждения, но не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, план проверок направляется руководителям структурных подразделений администрации округа, осуществляющих обработку персональных данных, подлежащих проверке в планируемом году.

7. Проведение внеплановой проверки организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации округа, в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

8. Проверка осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем изучения документов, опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в пределах полномочий проверяющих.

9. Во время проверок устанавливается в том числе:

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- соблюдение правил передачи (предоставления) персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных, хранение бумажных и машинных носителей с персональными данными;

- соблюдение инструкций, утвержденных лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации округа;

- соблюдение парольной политики;

- соблюдение антивирусной политики;

- соблюдение правил работы со съемными носителями персональных данных;

- соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

- знание и соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

- соблюдение порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные.

10. По результатам каждой проверки в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, составляется протокол проведения проверки по форме согласно приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания, доводится до руководителя структурного подразделения администрации округа и лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации округа. При выявлении в ходе проверки нарушений или недостатков, создающих предпосылки к возникновению нарушений, в протоколе дается предписание о мерах и сроках по их устранению.

11. О неисполнении или ненадлежащем исполнении структурным подразделением администрации округа предписанных мер председатель комиссии информирует лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации округа.

Приложение

к Правилам

ПРОТОКОЛ

проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в структурном подразделении администрации округа

Комиссия в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность)

члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность)

провела проверку условий обработки персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения администрации округа)

Проверка осуществлялась в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявленные недостатки или нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры по устранению недостатков или нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок устранения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Должность руководителя

проверяемого подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (фамилия, инициалы)

Утверждено постановлением администрации округа

от 17.07.2023 № 1138

(приложение 4)

ПОРЯДОК

доступа лиц, замещающих должности в администрации округа, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

(далее – Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации округа от 16 мая 2023 года № 775 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации в администрации округа», постановлением администрации округа от 9 января 2023 года № 30 «Об организации пропускного режима в административном здании, расположенном по адресу: с.Устье, ул. Октябрьская, д.8».

1.2. В помещениях, где ведется обработка персональных данных, обеспечивается сохранность носителей персональных данных, а также исключается возможность несанкционированного проникновения в эти помещения посторонних лиц.

II. Порядок доступа в помещения,

где ведется обработка персональных данных

2.1. В администрации округа персональные данные обрабатываются в помещениях:

- главы округа (на бумажных и электронных носителях);

- первого заместителя главы округа (на бумажных и электронных носителях);

- заместителей главы округа (на бумажных и электронных носителях);

- отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- отдела экономики, отраслевого развития и контроля администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- отдела коммунальной инфраструктуры администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- отдела организационной работы администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- отдела информационных технологий и защиты информации администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- архивного отдела администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- юридического отдела администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- консультант юридического отдела администрации округа, исполняющий обязанности ответственного секретаря административной комиссии округа, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района (на бумажных и электронных носителях);

- консультант юридического отдела администрации округа по вопросам опеки и попечительства (на бумажных и электронных носителях);

- отдела безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- отдела физической культуры и спорта администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- отдела культуры, туризма и молодёжи администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- отдела закупок и тарифного регулирования администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- Богородского территориального отдела администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- Высоковского территориального отдела администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- Троицкого территориального отдела администрации округа (на бумажных и электронных носителях);

- Устьянского территориального отдела администрации округа (на бумажных и электронных носителях).

2.2. Доступ в административные здания, используемые администрацией округа, осуществляется через пропускной режим, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

2.3. Помещения, где ведется обработка персональных данных, запираются (опечатываются) на ключ.

2.4. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицами, непосредственно работающими в данных помещениях. Посторонние посетители допускаются только в присутствии данных лиц.

2.5. Ответственность за организацию доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, несет руководитель структурного подразделения администрации округа, в котором ведется обработка персональных данных.

2.6. Прием помещений под охрану на пост охраны осуществляется по заявке руководителя структурного подразделения администрации округа в адрес управляющего делами администрации округа с предоставлением списка лиц, допущенных к вскрытию помещений, с образцами их подписей и оттисков печатей. Копия данного списка передается на пост охраны здания.

2.7. Ключи от охраняемых помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных посредством хранения (далее - охраняемые помещения), при их закрытии и для сдачи на пост охраны укладываются в специальную стандартную колбу. Указанная колба и входные двери опечатываются одной печатью с обеспечением четкого видимого оттиска и ее номера.

2.8. Учет помещений, сдаваемых под охрану, с указанием времени приема (сдачи) и других необходимых сведений ведется сотрудниками с поста охраны в специальном журнале установленной формы с обеспечением аккуратности и разборчивости записей.

2.9. Перед началом рабочего дня лица, имеющие право доступа к вскрытию охраняемых помещений, обязаны:

- получить колбу с ключами от помещения на посту охраны здания под роспись в журнале, проверив сохранность оттиска печати и ее номер на колбе;

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и запирающих устройств, сохранности оттиска печати и ее номера;

- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

2.10. По окончании рабочего дня лица, имеющие право доступа в охраняемые помещения, обязаны:

- закрыть окна;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть и опечатать дверь;

- вложить ключи в колбу и опечатать;

- сдать колбу с ключами на пост охраны здания под роспись в журнале.

2.11. При обнаружении повреждения двери и запирающих устройств лица, имеющие право доступа в охраняемое помещение, обязаны:

- не вскрывать помещение, доложить о происшествии непосредственному руководителю структурного подразделения администрации округа;

- вызвать сотрудника с поста охраны для ознакомления с выявленными повреждениями;

- в присутствии не менее двух лиц, включая непосредственного руководителя структурного подразделения администрации округа и сотрудника с поста охраны, вскрыть помещение и осмотреть его;

- составить акт по результатам осмотра помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и вскрытии помещения, и представить его руководителю структурного подразделения администрации округа. Руководитель структурного подразделения администрации округа передает акт лицу, ответственному за обработку персональных данных в администрации округа, для организации проверки.

2.12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть закрыты.

2.13. При посещении помещений, где обрабатываются персональные данные, муниципальными служащими, иными лицами, не имеющими права доступа к персональным данным, лицом, работающим в данном кабинете, принимаются меры, исключающие визуальный просмотр обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде и на бумажных носителях персональных данных.

2.14. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии лица, работающего в данном помещении.

2.15. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается в присутствии не менее двух человек, включая сотрудника с поста охраны здания. Работы по устранению аварии проводятся в присутствии не менее двух человек.

Утверждено постановлением администрации округа

от 17.07.2023 № 1138

(приложение 5)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность в администрации округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) либо перевода на иную должность в администрации округа прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения служебного контракта).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Утверждено постановлением администрации округа

от 17.07.2023 № 1138

(приложение 6)

ТИПОВАЯ ФОРМА

на обработку персональных данных, разрешенных

субъектом персональных данных для распространения

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 года № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», действуя по своей воле и в своих интересах, даю свое согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных мной для распространения, администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – администрации округа), юридический адрес: 161140, с. Устье Вологодской области, Усть-Кубинского района, улица Октябрьская, дом 8, ОГРН 1223500013417, ИНН3519005165, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и информационного обеспечения граждан по адресу:

Категории и перечень персональных данных, на распространение которых дается настоящее согласие:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению (да/нет) | Условия и запреты, перечень условий и запретов | Дополнительные условия\* |
| Персональные данные |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных.

Настоящее согласие дается для распространения моих персональных данных с помощью информационного ресурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо для размещения (в целях информационного обеспечения граждан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посредством которого будет предоставляться доступ неограниченному кругу лиц.

Настоящее согласие предоставляется мной с момента его подписания и действует до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. или до достижения цели распространения.

Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении в администрацию округа письменного заявления в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Утверждено постановлением администрации района

от 17.07.2023 № 1138

(приложение 7)

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действуя по своей воле и в своих интересах, даю согласие на обработку моих персональных данных администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – администрации округа), юридический адрес: 161140, с. Устье Вологодской области, Усть-Кубинского района, улица Октябрьская, дом 8, ОГРН 1223500013417, ИНН3519005165.

Цель обработки персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: (перечислить все персональные данные субъекта персональных данных для указанной цели)

- иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых администрации округа дается согласие, и способов обработки персональных данных (действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение): обработка персональных данных в полном объеме.

Я даю согласие на передачу моих персональных данных третьем лицу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я подтверждаю своё согласие на возможную передачу информации в электронной форме (в том числе моих персональных данных) по открытым каналам связи сети Интернет.

Я предоставляю Организации право осуществлять обработку моих персональных данных как автоматизированным, так и не автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие предоставляется с момента его подписания, и действует до

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. или до достижения цели обработки моих персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении в администрацию округа письменного заявления в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Утверждено постановлением

 администрации округа

от 17.07.2023 № 1138

(приложение 8)

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий

отказа представить свои персональные данные в администрацию округа

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

претендующему(ей) (замещающему(ей) на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разъяснено, что:

в случае моего отказа в представлении своих персональных данных в администрацию округа для замещения вышеназванной должности заключение служебного контракта (трудового договора) со мной невозможно;

в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных, представленных в администрацию округа с целью оформления служебных (трудовых) отношений, заключенный со мною служебный контракт (трудовой договор) подлежит расторжению.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Утверждено постановлением администрации округа

от 17.07.2023 № 1138

(приложение 9)

ТИПОВАЯ ФОРМА

на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных

Я, представитель субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя в интересах субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действуя по своей воле и в своих интересах, даю согласие на обработку моих персональных данных администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – администрации округа), юридический адрес: 161140, с. Устье Вологодской области, Усть-Кубинского района, улица Октябрьская, дом 8, ОГРН 1223500013417, ИНН3519005165.

Цель обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

(перечислить все персональные данные субъекта персональных данных для указанной цели)

- иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых администрации округа дается согласие, и способов обработки персональных данных (действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение): обработка персональных данных в полном объеме.

Я даю согласие на передачу моих персональных данных третьем лицу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача персональных данных субъекта персональных данных иным третьим лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, либо при условии договора с моим участием, исключение составляет передача персональных данных на бумажных носителях с целью уничтожения в рамках заключенного с третьей стороной договора.

Я подтверждаю своё согласие на возможную передачу информации в электронной форме (в том числе моих персональных данных) по открытым каналам связи сети Интернет.

Я предоставляю Организации право осуществлять обработку моих персональных данных как автоматизированным, так и не автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие предоставляется с момента его подписания, и действует до

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. или до достижения цели обработки моих персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении в администрацию округа письменного заявления в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 10

к постановлению

 администрации округа

 от 17.07.2023 № 1138

**Журнал**

учета передачи персональных данных администрации Усть-Кубинского муниципального округа

третьей стороне

Журнал начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Сведения о запрашивающем лице | Состав запрашиваемых персональных данных | Цель получения персональных данных | Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных | Дата передачи/отказа в передаче персональных данных | Подпись запрашивающего лица | Подпись ответственного сотрудника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал завершен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11к постановлению администрации округа от 17.07.2023 № 1138 |

**Журнал**

учета обращений субъекта персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных

в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

Журнал начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № п/п | ФИО заявителя | Цель запроса (содержание) | Контроль | Дата исполнения | Исполнитель | Подпись | Вид |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал завершен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (ФИО)

Приложение 12

 к постановлению

администрации округа

 от 17.07.2023 № 1138

ПЕРЕЧЕНЬ

перечень информационных систем персональных данных

в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА

1. «1С: Предприятие».