



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.11.2015 № 1314

О мерах по обеспечению  
безопасности персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Коченевского района Новосибирской области (приложение 1).

2. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Коченевского района Новосибирской области (приложение 2).

3. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 3).

4. Утвердить Порядок доступа служащих администрации Коченевского района Новосибирской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 4).

5. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Коченевского района Новосибирской области в связи с реализацией трудовых отношений и оказанием муниципальных услуг (приложение 5).

6. Утвердить Перечень должностей муниципальных служащих администрации Коченевского района Новосибирской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 6).

7. Утвердить Перечень должностей администрации Коченевского района Новосибирской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 7).

8. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных (Приложение 8).

9. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Коченевского района Новосибирской области, иных субъектов персональных данных (приложение 9).

10. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставлять свои персональные данные (приложение 10).

11. Утвердить правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (приложение 11).

12. Утвердить типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение 12).

13. ООКиКР (О.В. Павлова) ознакомить с данным постановлением работников администрации Коченевского района.

14. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Коченевского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Коченевского района

15. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации О.В. Смирнова.

Глава района

А.С. Новоторженцев

**Правила  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных  
данных требованиям к защите персональных данных  
в администрации Коченевского района Новосибирской области**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в администрации Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводятся на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации имеет право:

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить Главе Коченевского района Новосибирской области предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить Главе Коченевского района Новосибирской области предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе Коченевского

района Новосибирской области докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в форме письменного заключения.

11. Глава Коченевского района Новосибирской области, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

**ПРАВИЛА**  
**работы с обезличенными персональными данными в администрации**  
**Коченевского района Новосибирской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Коченевского района Новосибирской области (далее - Администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

**1.2.** Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации.

**1.3.** Настоящие Правила утверждаются постановлением Администрации.

**2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**2.1.** В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

**2.1.1.** персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**2.1.2.** обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**2.1.3.** обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**3. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ**

**3.1.** Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Администрации и по достижению целей обработки или в случае утраты

необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**3.2.** Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

**3.2.1.** уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

**3.2.2.** замена части сведений идентификаторами;

**3.2.3.** обобщение;

**3.2.4.** понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

**3.2.5.** деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

**3.2.6.** другие способы.

**3.3.** Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

**3.4.** Обезличивание персональных данных осуществляют муниципальные служащие, ответственные за мероприятия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

**4.1.** Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

**4.2.** Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

**4.3.** При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

**4.3.1.** парольной политики;

**4.3.2.** антивирусной политики;

**4.3.3.** правил работы со съемными носителями (если они используются);

**4.3.4.** правил резервного копирования;

**4.3.5.** правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

**4.4.** При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

**4.4.1.** правил хранения бумажных носителей;

**4.4.2.** правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

## **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В случае если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору



или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 настоящих правил согласно Федеральному закону. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

8. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1) Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю

информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2) В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3) Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4) Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

**Порядок**  
**доступа служащих администрации Коченевского района Новосибирской**  
**области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа служащих администрации Краснозерского района Новосибирской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица администрации Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация), получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только муниципальные служащие администрации,

уполномоченные на обработку персональных данных правовым актом администрации.

6. Нахождения лиц в помещениях администрации, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией.

7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых  
в администрации Коченевского района Новосибирской области в связи с  
реализацией трудовых отношений и оказанием муниципальных услуг**

Перечень персональных данных, подлежащих защите в администрации Коченевского района Новосибирской области (далее - Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, в том числе:

1. Персональные данные специальной категории: состояния здоровья.
2. Биометрические персональные данные: сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографии субъекта персональных данных в личном деле, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца в личном деле).
3. Персональные данные общей категории:
  - фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
  - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
  - адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
  - номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
  - сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);
  - сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);
  - сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения,

организации и ее наименования. ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней;

- содержание и реквизиты служебного контракта, гражданско-правового договора с гражданином;

- сведения о заработной плате;

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруги(а), паспортные данные супруги (а), данные справки по форме 2-НДФЛ супруги(а), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);

- сведения об имуществе (имущественном положении): автотранспорт (марка, место регистрации), адреса размещения, способ и основание получения объектов недвижимости, банковские вклады (местоположение, номера счетов), кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении;

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звание или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) сотрудника;

- материалы по аттестации сотрудников;

- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении сотрудников;

- медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о временной нетрудоспособности сотрудников;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документа, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса).

4. Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные:

- сведения о трудовой деятельности (общие данные о трудовой занятости на текущее время, общий и непрерывный стаж работы);

- сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);

- сведения о заработной плате (в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам);

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии с учета);

- сведения о семейном положении (состоянии в браке, наличие детей и их возраст);

- наличие (отсутствие) судимости;

- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведения, указанные в заявлении гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальных услуг.

**Перечень должностей  
администрации Коченевского района Новосибирской области, замещение  
которых предусматривает осуществление обработки персональных данных  
либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава района
2. Первый заместитель главы администрации
3. Заместитель главы администрации
4. Управляющий делами
5. Начальник отдела имущества и земельных отношений
6. Начальник отдела экономического развития
7. Главный специалист отдела экономического развития
8. Ведущий специалист отдела экономического развития
9. Начальник отдела бухгалтерского учета
10. Главный специалист отдела бухгалтерского учета
11. Начальник юридического отдела
12. Ведущий специалист юридического отдела
13. Ведущий специалист юридического отдела
14. Начальник отдела транспорта, дорожного хозяйства и газификации
15. Ведущий специалист отдела транспорта, дорожного хозяйства и газификации
16. Начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы
17. Главный специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы
18. Ведущий специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы
19. Начальник отдела архивной службы
20. Специалист 1 разряда отдела архивной службы
21. Начальник отдела опеки и попечительства
22. Главный специалист отдела опеки и попечительства
23. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства
24. Специалист 1 разряда отдела опеки и попечительства
25. Начальник отдела по организации социального обслуживания
26. Ведущий специалист отдела по организации социального обслуживания населения
27. Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Коченевского района
28. Специалист 1 разряда комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Коченевского района



29. Начальник отдела труда

30. Главный специалист отдела труда

31. Ведущий специалист по мобилизационной работе

**Перечень  
должностей администрации Коченевского района Новосибирской области  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
обрабатываемых персональных данных**

1. Глава района
2. Первый заместитель главы администрации
3. Заместитель главы администрации
4. Управляющий делами
5. Начальник отдела имущества и земельных отношений
6. Начальник отдела экономического развития
7. Главный специалист отдела экономического развития
8. Ведущий специалист отдела экономического развития
9. Начальник отдела бухгалтерского учета
10. Главный специалист отдела бухгалтерского учета
11. Начальник юридического отдела
12. Ведущий специалист юридического отдела
13. Ведущий специалист юридического отдела
14. Начальник отдела транспорта, дорожного хозяйства и газификации
15. Ведущий специалист отдела транспорта, дорожного хозяйства и газификации
16. Начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы
17. Главный специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы
18. Ведущий специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы
19. Начальник отдела архивной службы
20. Специалист 1 разряда отдела архивной службы
21. Начальник отдела опеки и попечительства
22. Главный специалист отдела опеки и попечительства
23. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства
24. Специалист 1 разряда отдела опеки и попечительства
25. Начальник отдела по организации социального обслуживания
26. Ведущий специалист отдела по организации социального обслуживания населения
27. Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Коченевского района
28. Специалист 1 разряда комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Коченевского района

29. Начальник отдела труда

30. Главный специалист отдела труда

31. Ведущий специалист по мобилизационной работе

## Перечень информационных систем персональных данных в администрации Коченевского района Новосибирской области

### *1. Понятие информационной системы персональных данных*

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

### *2. Информационные системы персональных данных*

№п/п	Наименование ИСПДн (ее составной части)	Наименование объекта (полное и сокращенное). Отраслевая (ведомственная) принадлежность. Адрес объекта	Исходные данные классификации ИСПДн				
			Структура ИСПДн	Наличие подключений к ССОП и сети Интернет	Режим обработки ПДн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России
1.	BSmeta-НП-2011	Информационная система «Бухучет-НП-2011» Отдел бухгалтерского учета  Администрация Коченевского района.  632640, Новосибирская область, р.п.Коченево, ул. Октябрьская,	Локальная	2 рабочих места	Многопользовательский	Нет	Система полностью находится в пределах Российской Федерации

		43					
2.	«СУФД ПБС»	<p>Информационная система «Система удаленного финансового документооборота получателей бюджетных средств». Отдел бухгалтерского учета.</p> <p>Администрация Коченевского района.</p> <p>632640, Новосибирская область, р.п.Коченево, ул. Октябрьская, 43</p>	АРМ	1 рабочее место	Однопользовательский	Нет	Система полностью находится в пределах Российской Федерации
3.	«СБИС++»	<p>Информационная система «СБиС++ Электронная отчетность и документооборот». Отдел бухгалтерского учета</p> <p>Администрация Коченевского района.</p> <p>632640, Новосибирская область, р.п.Коченево, ул. Октябрьская, 43</p>	АРМ	1 рабочее место	Однопользовательский	Нет	Система полностью находится в пределах Российской Федерации
4.	УРМ «Бюджет»	<p>Унифицированное рабочее место «Бюджет»</p> <p>Отдел бухгалтерского учета</p> <p>Администрация Коченевского района.</p> <p>632640, Новосибирская</p>	Локальная	2 рабочих места	Многопользовательский	Нет	Система полностью находится в пределах Российской Федерации

		область, р.п.Коченево, ул. Октябрьская, 43					
5.	МАИС	Межведомственная автоматизированная информационная система. Администрация Коченевского района.  632640, Новосибирская область, р.п.Коченево, ул. Октябрьская, 47	Распределенная	10 рабочих мест	Многопользовательский	Да	Система полностью находится в пределах Российской Федерации
6.	Единая база данных детей с ограниченными возможностями здоровья Новосибирской области	Единая база данных детей с ограниченными возможностями здоровья Новосибирской области.  Администрация Коченевского района.  632640, Новосибирская область, р.п.Коченево, ул. Октябрьская, 47	АРМ	1 рабочее место	Однопользовательский	Нет	Система полностью находится в пределах Российской Федерации
7.	«Электронный архив Новосибирской области»	Программный комплекс «Электронный архив Новосибирской области»  Отдел архивной службы Администрация Коченевского района.  632640, Новосибирская область, р.п.Коченево, ул. Советская,	Локальная	3 рабочих места	Многопользовательский	Нет	Система полностью находится в пределах Российской Федерации

		32					
8.	Парус «Торнадо»	Программное обеспечение по начислению заработной платы  Отдел бухгалтерского учета  Администрация Коченевского района.  632640, Новосибирская область, р.п.Коченево, ул. Октябрьская, 43	Локальная	1 рабочих места	Однопользовательский	Нет	Система полностью находится в пределах Российской Федерации

Применяемые сокращения:

ИСПДн – информационные системы персональных данных;

ССОП – сеть связи общего пользования;

ПДн – персональные данные.

### ***3. Форма журнала учета паролей персональных компьютеров***

# ЖУРНАЛ

учета паролей персональных компьютеров

*Начат:* \_\_\_\_\_

*Окончен:* \_\_\_\_\_

*На* \_\_\_\_\_ *листах*

*Хранить*            *5 лет*

ФИО

\_\_\_\_\_

Учетная запись  
пользователя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Приложение № 9  
утверждено распоряжением  
администрации Коченевского района  
от 10.11.2015 № 1314

**Форма согласия на обработку персональных данных муниципальных  
служащих администрации Коченевского района Новосибирской области**

Главе Коченевского района  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_

заявление

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, при предоставлении муниципальной услуги или при прохождении муниципальной службы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических  
последствий отказа предоставлять свои персональные данные  
в связи с поступлением на муниципальную службу в администрацию  
Коченевского района Новосибирской области, её прохождением и  
увольнением с муниципальной службы**

**Разъяснения  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные  
данные**

Мне, \_\_\_\_\_

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Коченевского района Новосибирской области.

В соответствии со статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании с. 19 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы.

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

## **1. Правовая основа Правил**

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация) разработаны на основании требований:

- Трудового кодекса Российской Федерации;  
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;  
- Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила устанавливает единый порядок обработки персональных данных в администрации Коченевского района Новосибирской области.

1.3. Содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилам.

## **2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.**

К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, относятся:

- 1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации;
- 2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению

безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19  
Федерального закона №152-ФЗ.

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону №152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных.

4) оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением.

6) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

7) запрет на обработку персональных данных под диктовку.

### **3. Цели обработки персональных данных.**

Целью обработки персональных данных является:

1) осуществление возложенных на администрацию федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области и уставом администрации Коченевского района Новосибирской области функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения муниципального образования;

2) организация деятельности администрации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

### **4. Содержание обрабатываемых персональных данных**

К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей осуществления полномочий по решению вопросов местного значения относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

- 7) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, деятельности администрации Коченевского района, для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников относятся:

- 1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения);
- 4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта).
- 5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- 11) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования);
- 12) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

## **5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.**

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- 1) Глава Коченевского района Новосибирской области;
- 2) граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;
- 3) граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;
- 4) граждане, обратившиеся с обращениями в администрацию Коченевского

**6. Сроки их обработки и хранения обрабатываемых персональных данных.**

Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- 1) Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.»;
- 2) сроком исковой давности;
- 3) иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами администрации.

**Особенности хранения персональных данных:**  
хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого выгодно приобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

**7. Порядок уничтожения обработанных персональных данных.**

Уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно  
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним  
трудового договора

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



ПРИЛОЖЕНИЕ №1

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

Содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации Коченевского района, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения

№ п/п	Цели обработки персональных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов, персональные	Сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей
-------	-----------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	--------------------------------------------------------------

	данных		данные которых обрабатываются	персональных данных <sup>1</sup>	обработки или при наступлении иных законных оснований <sup>2</sup>
1	Реализация трудовых отношений	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); 5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); 6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем); 7) паспортные данные (серия, номер	лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие администрации муниципального образования, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, рабочие и служащие администрации.	75 лет после увольнения	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится

		<p>паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);</p> <p>8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;</p> <p>9) сведения о государственном пенсионном страховании;</p> <p>10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>11) номер домашнего и служебного телефона;</p> <p>12) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;</p> <p>13) сведения о судимости (отсутствии судимости);</p>			<p>уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>14) сведения о допуске к государственной тайне;</p> <p>15) сведения о пребывании за границей;</p> <p>16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);</p> <p>18) сведения об отношении к воинской обязанности;</p> <p>19) сведения об аттестации;</p> <p>20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;</p> <p>21) сведения о наложении</p>			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;</p> <p>22) сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) и членов его семьи;</p> <p>23) сведения об обязательном медицинском страховании;</p> <p>24) сведения о состоянии здоровья.</p>			
2.	<p>Реализация гражданско-правовых отношений по договору возмездного оказания услуг</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество;</p> <p>2) число, месяц, год и место рождения;</p> <p>3) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);</p> <p>4) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;</p> <p>5) сведения о государственном пенсионном страховании;</p> <p>6) сведения о постановке на учет в</p>	<p>лица, с которыми заключен договор возмездного оказания услуг</p>	<p>75 лет после истечения срока действия договора возмездного оказания услуг</p>	<p>при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения</p>

		налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; 7) лицевой счет в банке			документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
3.	Ведение реестра муниципальных	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год рождения; 3) сведения о замещаемой должности;	муниципальные служащие администрации	в течение срока прохождения	при достижении целей обработки или при наступлении иных

<p>х служащих администрации и Кочневского района</p>	<p>4) дата и основание назначения;  5) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;  7) сведения о стаже государственной службы;  8) сведения о прохождении аттестации;  9) сведения о классном чине;  10) сведения о нахождении в кадровом резерве</p>	<p>района</p>	<p>муниципальной службы</p>	<p>законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием</p>
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
4.	Формирование кадрового резерва в администрации и Коченевского района	<p>1) фамилия, имя, отчество;</p> <p>2) число, месяц, год рождения;</p> <p>3) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;</p> <p>4) сведения о замещаемой должности муниципальной (государственной) службы (замещаемой должности и месте работы гражданина);</p> <p>5) сведения о стаже муниципальной (государственной) службы (работе по специальности);</p> <p>6) сведения о включении в кадровый резерв;</p> <p>7) сведения о должности муниципальной</p>	муниципальные служащие, граждане Российской Федерации	5 лет с момента исключения из кадрового резерва	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;



		<p>службы,  для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;  8) сведения о назначении на должность муниципальной службы</p>			<p>уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку</p>
5.	<p>Оформление документов для награждения наградами и поощрениями, грамотами (благодарност</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество;  2) сведения о поле;  3) число, месяц, год и место рождения;  4) сведения о гражданстве;  5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);  6) сведения о регистрации и/или фактическом</p>	<p>1) граждане Российской Федерации;  2) иностранные граждане;  3) муниципальные служащие администрации</p>	<p>5 лет с момента награждения</p>	<p>при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:</p>

	ями) Губернатора Новосибирско й области и Правительства Новосибирско й области, администрации и Коченевского района	месте жительства; 7) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); 8) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);	района; 4) выборные должностные лица		по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
6.	Рассмотрение	1) фамилия, имя, отчество;	1) граждане	5 лет с	при достижении целей

<p>обращений граждан Российской Федерации</p>	<p>2) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства; 3) номер домашнего и/или служебного телефона, адрес электронной почты</p>	<p>Российской Федерации; 2) иностранные граждане; 3) лица без гражданства</p>	<p>момента рассмотрения обращения</p>	<p>обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными</p>
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
7.	Начисление заработной платы, перечисление налогов и взносов, ведение лицевых счетов	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 4) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства; 5) сведения о государственном пенсионном страховании; 6) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; 7) сведения о классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации;	1) муниципальные служащие администрации района; 2) лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации района; 3) лица, с	75 лет после увольнения	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат

		8) сведения о стаже работы; 9) сведения о банковском лицевом счете; 10) сведения о заработной плате	которыми заключен договор возмездного оказания услуг		уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
8.	Оказание муниципальны х услуг и осуществлени е муниципальны	1) фамилия, имя, отчество; 2) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства; 3) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;	1) граждане Российской Федерации; 2) индивидуальные предприниматели ;	5 лет после истечения срока действия документа	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат

	<p>х функций</p>	<p>4) номер домашнего и/или служебного телефона, адрес электронной почты;  5) банковские реквизиты;  6) размер финансовой поддержки;  7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);  8) сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя</p>	<p>3) руководители юридических лиц</p>	<p>уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего</p>
--	------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					их обработку
--	--	--	--	--	--------------

<sup>1</sup> При определении сроков обработки персональных данных необходимо учитывать сроки, предусмотренные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

<sup>2</sup> При определении порядка уничтожения персональных данных можно предусмотреть, что при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:

по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;

уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.