



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2025

№ 356

г. Амурск

Об утверждении Политики обработки персональных данных администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Политику обработки персональных данных администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Нуралиеву Т.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Р.В. Колесников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 29.05.2025 № 356

Политика обработки персональных данных
администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района Хабаровского края

I. Общие положения

1. Настоящая Политика обработки персональных данных администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее — Администрация) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации.

В настоящей Политике используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

3. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, в соответствии с настоящей Политикой относятся:

1) глава, лица, замещающие должности муниципальной службы Администрации, (далее — муниципальные служащие Администрации), работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора и члены их семей;

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;

3) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 4) уволенные муниципальные служащие Администрации;
- 5) лица, включенные в кадровый резерв и резерв управленческих кадров Администрации;
- 6) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с заключением муниципального контракта;
- 7) лица, участвующие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 8) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением договоров гражданско-правового характера, заключаемых Администрацией;
- 9) лица, представляемые к награждению Почетной грамотой Администрации, Благодарностью главы городского поселения «Город Амурск» и Благодарственным письмом Администрации;
- 10) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;
- 11) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 12) пользователи официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящей Политикой и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Цели, условия и порядок обработки персональных данных и соответствующие им перечни обрабатываемых персональных данных

5. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 3 настоящей Политики, обрабатываются в целях обеспечения муниципальной службы (далее - муниципальная служба), трудового законодательства, содействие в выполнении осуществляемой работы, организации и прохождении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, при рассмотрении вопроса о противодействии коррупции.

6. В целях, указанных в пункте 5 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 3 настоящей

Политики:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 7) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 8) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);
- 14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
- 15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
- 16) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;
- 17) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 18) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 19) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 20) фотография;
- 21) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата

и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

22) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

23) сведения о пребывании за границей;

24) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

30) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Администрации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Администрации, а также сведения о расходах муниципального служащего Администрации;

31) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим Администрации, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

32) номер расчетного счета;

33) номер банковской карты;

34) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 6 настоящей Политике;

35) иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

7. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» согласно приложению № 1 к настоящей Политики.

8. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 6 настоящей Политики, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных также необходимо получить в следующих случаях:

1) при передаче персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации и о противодействии коррупции;

2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

10. В случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящей Политики, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящей Политики, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 3 настоящей Политики, осуществляется отделом кадров Администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел кадров Администрации (далее - оригиналы документов);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных, используемые отделом кадров Администрации.

13. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 3 настоящей Политики, персональные данные, не предусмотренные пунктом 6 настоящей Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

14. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 8-10 пункта 3 настоящей Политики, обрабатываются в целях реализации полномочий Администрации, установленных Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, а также предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительств Российской Федерации и Хабаровского края.

15. В целях, указанных в пункте 14 настоящей Политики, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпунктах 8, 10 пункта 3 настоящей Политики:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 4) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 7) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 8) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных, указанной в пункте 15 настоящей Политики.

15.1 Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 14 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2, 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения администрации города.

16. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 9 пункта 3 настоящей Политики, осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных

данных».

17. В целях, указанных в пункте 14 настоящей Политики, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 9 пункта 3 настоящей Политики:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) место работы, должность;
- 4) стаж работы;
- 5) характеристика с места работы.

18. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 11 пункта 3 настоящей Политики, обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19. В целях, указанных в пункте 18 настоящей Политики, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 11 пункта 3 настоящей Политики:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

20. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 12 пункта 3 настоящей Политики, осуществляется в целях организации доступа к информации о деятельности Администрации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. В целях, указанных в пункте 20 настоящей Политики, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 12 пункта 3 настоящей Политики:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства (при наличии);
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) иные сведения, которые представлены пользователем официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

22. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в информационных системах, представленных в Таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Название ИСПДн
1	«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (госуслуги)
2	Платформа обратной связи (ПОС.госуслуги)
3	Система электронного документооборота Правительства Хабаровского края
4	Информационная система персональных данных Word, Excel
5	Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО)
6	Единая информационная система в сфере закупок www.zakupki.gov.ru
7	Система межведомственного электронного документооборота (СМЭВ)
8	Информационная система «Мой арбитр»
9	Государственная информационная система «ЖКХ» (ГИС ЖКХ)
10	Электронная похозяйственная книга (ЭПК)
11	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет»
12	Система «1-С Кадры»
13	Система «1-С бухгалтерия»
14	Система удаленного финансового документооборота (СУФД) «Автоматизированная система Федерального казначейства»
15	Федеральная информационная адресная система (ФИАС);
16	Платформа государственных сервисов v2.0 (ПГС)
17	Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД)
18	Почта России

23. Специалистам администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе, в соответствии с функциями, предусмотренными

должностными инструкциями (регламентами).

24. Информация вносится как в автоматическом режиме при получении персональных данных из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

25. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным.

26. Доступ специалистов Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Операторов, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

27. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применения программных и технических средств в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

28. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Оператора уполномоченными должностными лицами Оператора принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению с момента обнаружения таких нарушений.

IV. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

29. Обезличивание персональных данных в Администрации осуществляется в статистических или иных исследовательских целях с соблюдением требований, установленных подпунктом «з» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

30. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

31. Персональные данные, полученные в результате обезличивания,

подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, не подлежат предоставлению третьим лицам, осуществляющим обработку персональных данных с использованием дополнительной информации, позволяющей прямо или косвенно определить конкретное физическое лицо.

33. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, без использования средств автоматизации обеспечивается сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа муниципальных служащих Администрации в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

34. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение парольной защиты информационных систем персональных данных, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных.

35. При хранении персональных данных, полученных в результате обезличивания, обеспечивается раздельное хранение персональных данных, полученных в результате обезличивания, и информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных. Порядок уничтожения персональных данных

36. Хранение личных дел муниципальных служащих Администрации осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.

37. Сроки хранения персональных данных в Администрации определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

38. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

39. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

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

40. Общим отделом Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

41. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации (далее - ЭК Администрации), состав которой утверждается распоряжением Администрации.

42. По итогам заседания ЭК Администрации составляются протокол и акты о выделении к уничтожению документов с описью уничтожаемых дел. Акты о выделении к уничтожению документов подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения и начальником общего отдела Администрации, ответственным за делопроизводство и архив, и утверждается главой городского поселения «Город Амурск».

43. Уничтожение персональных данных по окончании срока их обработки на электронных носителях производится путем механического нарушения их целостности, не позволяющим произвести считывание и восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VI. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

44. Лица, указанные в пункте 3 настоящей Политики, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона, за исключением муниципальных служащих Администрации и (или) работников Администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

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

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

10) информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

45. Лица, указанные в пункте 3 настоящей Политики, вправе требовать от Администрации уточнения их персональных данных, их блокирование 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.

46. Сведения, указанные в пункте 44 настоящей Политики, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией 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.

47. Сведения, указанные в пункте 44 настоящей Политики, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации, осуществляющим обработку соответствующих

персональных данных, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсах, оказание Администрацией муниципальной услуги или осуществление муниципальной функции) либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией;

3) 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.

48. В случае если сведения, указанные в пункте 44 настоящей Политики, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 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.

49. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить Администрации повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 44 настоящей Политики, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 47 настоящей Политики, 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 пункте 47 настоящей Политики, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

50. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 46 и 47 настоящей Политики. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

51. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение № 1
К Политике обработки
персональных данных в
администрации городского
поселения «Город Амурск»

Главе городского поселения
«Город Амурск»

(ФИО руководителя)
ОТ _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципальных служащих,
работников администрации городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края, а также иных
субъектов персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (ная) по адресу _____,

(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____, выдан «_____» _____ Г.,

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам администрации городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края, юридический адрес:
682640 Хабаровский край г. Амурск, просп. Комсомольский д. 2 а, на
обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение) _____
следующих _____ персональных _____ данных:

(перечень персональных данных)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю в целях: _____

Я ознакомлен(а), что:

1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента достижения цели(ей) обработки персональных данных или наступления иных законных оснований.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
К Политике обработки
персональных данных в
администрации городского
поселения «Город Амурск»

Главе городского поселения
«Город Амурск»

(ФИО руководителя)
от _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края, расположенной по
адресу г. Амурск пр. Комсомольский 2а, на предоставление

(кому: наименование организации, учреждения)
в целях _____ следующих моих персональных данных:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его
получения.

(дата)

(подпись)
