



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
(АДМИНИСТРАЦИЯ Г.О. САМАРА)

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2025

№ 219

Об утверждении документов по вопросам обработки персональных данных в
Администрации Промышленного района городского округа Самара

Руководствуясь 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», Уставом г.о. Самара, Решением Думы городского округа Самара от 20.05.2025 № 582 «Об учреждении Администрации Промышленного района городского округа Самара», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить:

1.1. Политику в отношении обработки персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 1;

1.2. Правила обработки персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 2;

1.3. Акт об уничтожении персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 3;

1.4. Перечень должностей муниципальной службы Администрации Промышленного района городского округа Самара, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 4;

1.5. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и (или) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 5;

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Промышленного района городского округа Самара в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению № 6;

1.7. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 7;

1.8. Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных, не являющегося муниципальным служащим и (или) работником Администрации Промышленного района городского округа Самара, замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на основании трудового договора согласно приложению № 8;

1.9. Правила работы с обезличенными данными в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 9;

1.10. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Промышленного района городского округа Самара, ответственных за

проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 10;

1.11. Порядок доступа муниципальных служащих Администрации Промышленного района городского округа Самара в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 11;

1.12. Журнал учета лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к ним в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 12;

1.13. Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 13;

1.14. Типовую форму уведомления муниципального служащего и (или) работника Администрации Промышленного района городского округа Самара, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на основании трудового договора, о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации согласно приложению № 14;

1.15. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 15;

1.16. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 16;

1.17. Правила осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований к защите персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 17;

1.18. Инструкцию по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах персональных данных

Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 18;

1.19. Инструкцию по проведению антивирусного контроля в информационных системах персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 19;

1.20. Инструкцию о порядке резервного копирования и восстановления персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 20;

1.21. Положение по организации хранения, учета и работы с материальными носителями, содержащими персональные данные, в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 21;

1.22. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Промышленного района городского округа Самара о неразглашении информации, содержащей персональные данные согласно приложению № 22;

1.23. Типовое обязательство муниципального служащего и (или) работника Администрации Промышленного района городского округа Самара, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на основании трудового договора, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (служебного контракта) о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению № 23;

1.24. Типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 24;

1.25. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 25;

1.26. Типовую форму согласия на передачу персональных данных работника Администрации Промышленного района городского округа Самара третьим лицам согласно приложению № 26;

1.27. Отзыв согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных, не являющегося муниципальным служащим и (или) работником Администрации Промышленного района городского округа Самара, замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на основании трудового договора согласно приложению № 27;

1.28. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных и лиц, ответственных за обеспечение их сохранности в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению № 28.

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Промышленного района городского округа Самара Куклеву Т.Э.

Глава Администрации Промышленного
района городского округа Самара



И.Н. Сухарев

Политика
в отношении обработки персональных данных в Администрации
Промышленного района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Политика) разработана во исполнение требований пункта 2 части 1 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, оператором которых является Администрация Промышленного района городского округа Самара (далее – Администрация), в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Политика регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой Администрацией Промышленного района городского округа Самара, в том числе с использованием средств автоматизации или без использования таких средств на бумажных носителях.

Принципы, порядок и условия обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации (далее – работники) и иных лиц определяются Политикой с целью обеспечения защиты прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Под иными лицами понимаются лица, не являющиеся работниками.

1.2. В настоящей Политике используются основные понятия из Федерального закона «О персональных данных»:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или к определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор персональных данных (оператор) – Администрация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая 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;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному 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;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.3. Политика действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых Администрацией с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

2. Принципы и цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в Администрации основана на следующих принципах:

– обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

– обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определённых и законных целей, не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

– обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки,

– содержание и объём обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки, обрабатываемые персональные

данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

– при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Администрация принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

– недопустимость объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

– осуществления хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством. 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.

2.2. К целям обработки персональных данных относятся:

– реализация функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Администрацию Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами г.о. Самара,

регламентирующими предоставление муниципальных и государственных услуг (в случае наделения Администрации государственными полномочиями, предусматривающими предоставление Администрацией государственных услуг) и исполнение муниципальных функций;

– исполнение полномочий и обязанностей, возложенных на Администрацию как на представителя нанимателя (работодателя) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах, пенсионным и другим законодательством, Уставом городского округа Самара, в том числе правовыми актами органов местного самоуправления г.о. Самара, устанавливающими гарантии и льготы лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим Администрации, работникам Администрации, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, и членам их семей;

– исполнение полномочий и обязанностей, связанных с финансово-хозяйственной и иной внутренней деятельностью Администрации, в том числе с исполнением обязательств по муниципальным контрактам, гражданско-правовым договорам, представлением интересов Администрации в сторонних органах и организациях, проведением статистического учета, исследовательских работ, организации документационного обеспечения, внутренних коммуникаций;

– исполнение полномочий и обязанностей, связанных с информационной деятельностью Администрации, в том числе по вопросам функционирования сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступа к нему посетителей (пользователей), приема и рассмотрения обращений посетителей (пользователей), поступивших через него, размещения информации, в том числе персональных данных работников Администрации и иных лиц, в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных являются:

- совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Администрация осуществляет обработку персональных данных, в том числе: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Трудовой кодекс Российской Федерации;
- контракты и договоры, заключаемые между Администрацией и субъектом персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям Администрации).

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разделе 2 настоящей Политики. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. Администрация осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

– лица, замещающие муниципальные должности Администрации, муниципальные служащие Администрации, работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, и члены их семей;

– граждане, претендующие на замещение муниципальной должности в Администрации, должностей муниципальной службы в Администрации, претендующие на должности в Администрации, не являющиеся должностями муниципальной службы;

– супруги (в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– лица, замещающие должности руководителей подведомственных органу местного самоуправления муниципального унитарного предприятия, муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения и муниципального казенного учреждения (далее – подведомственные организации), граждане, претендующие на замещение указанных должностей, и члены их семей;

– уволенные муниципальные служащие Администрации и иные работники Администрации;

– лица, включенные в кадровый резерв Администрации;

- лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением муниципального контракта, заключаемого Администрацией;
- лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией;
- лица, входящие в состав координационных и совещательных органов, общественного совета при Администрации;
- лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках международного сотрудничества;
- лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;
- граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- пользователи сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию.

4.3. Перечни категорий персональных данных, обрабатываемых Администрацией, по каждой категории субъектов персональных данных, приведены в Правилах обработки персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара.

5. Основные права и обязанности оператора персональных данных

5.1. Администрация, как оператор персональных данных, имеет право:

- получать от субъекта персональных данных достоверные информацию и (или) документы, содержащие персональные данные;
- самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных

Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами;

– в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе «О персональных данных».

5.2. Администрация обязана:

– организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

– отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

– сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Роскомнадзор) по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти дней с даты получения такого запроса;

– предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных;

– обеспечивать неограниченный доступ к настоящей Политике;

– принимать правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

– прекратить передачу (распространение, предоставление) персональных

данных, прекратить обработку и уничтожить персональные данные в порядке и случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

6. Основные права субъекта персональных данных

6.1. Субъект персональных данных обладает правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона «О персональных данных»:

– подавать обращение или запрос в Администрацию касательно обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлены Федеральным законом «О персональных данных»;

– 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;

– отзываться согласие на обработку персональных данных, а также на направление требования о прекращении обработки персональных данных;

– обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие оператора при обработке его персональных данных.

7. Порядок и условия обработки, особенности хранения персональных данных и их передачи третьим лицам

7.1. При обработке персональных данных Администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

7.2. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

7.3. К обработке персональных данных допускаются муниципальные служащие Администрации и иные работники Администрации, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

7.4. Муниципальные служащие Администрации и иные работники Администрации, 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.

7.5. Администрация обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом

«О персональных данных».

Администрация вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством, договором, стороной по которому является субъект персональных данных.

Персональные данные на бумажных носителях хранятся в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

7.8. При осуществлении хранения персональных данных Администрация использует базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации, в соответствии с частью 5 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных».

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков). При фиксации персональных данных на материальных носителях персональных данных не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель персональных данных.

7.9. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

7.10. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

7.11. Администрация вправе передать персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

– заполнено согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в соответствии с Типовой формой согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению №24 к настоящему Распоряжению, которое оформляется отдельно от иных согласий на обработку персональных данных. Администрация обязана обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

– передача персональных данных предусмотрена федеральным законодательством в рамках установленной процедуры.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень

персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только Администрацией.

**8. Актуализация, исправление, удаление, уничтожение
персональных данных, ответы на запросы субъектов
на доступ к персональным данным**

8.1. Подтверждение факта обработки персональных данных, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», предоставляются субъекту персональных данных или его представителю в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Администрация направляет субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Администрация предоставляет сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении

субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Администрация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

8.4. Условия и сроки уничтожения персональных данных в Администрации:

– достижение цели обработки персональных данных либо утрата необходимости достигать эту цель – в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

– достижение максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, – в течение тридцати дней;

– предоставление субъектом персональных данных (его представителем) сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, – в течение семи рабочих дней;

– отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение для цели их обработки более не требуется, – в течение тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

9. Меры, принимаемые для защиты персональных данных

9.1. Администрация принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов персональных данных. К таким мерам, в частности, относятся:

– назначение работника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

– назначение работника, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных;

– издание локальных актов Администрации, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных;

– осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите персональных данных;

– ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, актами Администрации по вопросам обработки персональных данных, а также обучение указанных работников;

– организация приема и обработки обращений и запросов субъектов

персональных данных или их представителей, осуществление контроля за обработкой таких обращений и запросов;

– иные меры, направленные на защиту персональных данных субъектов персональных данных.

10. Заключительные положения

10.1. Политика является локальным нормативным актом Администрации по вопросам обработки персональных данных и подлежит размещению на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней после утверждения.

10.2. Политика подлежит пересмотру в случае изменений законодательства в области защиты персональных данных.

Изменения настоящей Политики вступают в силу после публикации ее на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://promadm.ru/>).

10.3. Внутренний контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Заместитель главы Администрации
Промышленного района
городского округа Самара



Т.Э. Куклева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Правила обработки персональных данных
в Администрации Промышленного района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Правила) разработаны во исполнение статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и постановления 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».

1.2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

1.4. Правила являются обязательными для исполнения муниципальными служащими Администрации (далее – работники Администрации), имеющими доступ к персональным данным.

1.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на съемных материальных носителях информации.

1.6. Обработку персональных данных в Администрации осуществляют работники в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению №4 к настоящему Распоряжению.

1.7. Работники, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с Типовой формой уведомления муниципального служащего и (или) работника Администрации Промышленного района городского округа Самара, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на основании трудового договора, о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации в соответствии с приложением №14 к настоящему Распоряжению.

1.8. Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (служебного контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей,

подписывают Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Промышленного района городского округа Самара, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (служебного контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению №23 к настоящему Распоряжению.

1.9. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, в соответствии с настоящими Правилами относятся:

1) 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, претендующие на должности в Администрации, не являющиеся должностями муниципальной службы;

3) супруги (в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) лица, замещающие должности руководителей подведомственных органу местного самоуправления муниципального унитарного предприятия, муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения и муниципального казенного учреждения (далее – подведомственные организации), граждане, претендующие на замещение указанных должностей, и члены их семей;

5) уволенные муниципальные служащие Администрации и иные работники Администрации;

6) лица, включенные в кадровый резерв Администрации;

7) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением муниципального контракта, заключаемого Администрацией;

8) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией;

9) лица, входящие в состав координационных и совещательных органов, общественного совета при Администрации;

10) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках международного сотрудничества;

11) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

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

13) пользователи сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию.

1.10. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 1.9. настоящих Правил, в соответствии с пунктами 2, 4 и 6 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» осуществляется без согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

1.11. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона «О персональных данных».

2. Цели, условия и порядок

обработки персональных данных и соответствующие им

перечни обрабатываемых персональных данных

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 – 6 пункта 1.9 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения замещения должностей муниципальной службы, должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими и иными работниками Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и иных работников Администрации, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, противодействия коррупции.

Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 14 пункта 1.9. настоящих Правил, обрабатываются в целях учета результатов исполнения муниципальными служащими, иными работниками Администрации должностных обязанностей, поощрения и стимулирования труда.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. Правил, обрабатываются персональные данные в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации Промышленного района городского округа Самара в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (далее – Перечень) в соответствии с приложением №6 к настоящему Распоряжению.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1–6, 14 пункта 1.9. настоящих Правил, применительно к лицам, замещающим должности муниципальной службы, лицам, на которых распространяются

требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 2.1. настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, в соответствии с подпунктами 2.3 и 7 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.

2.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1–6, 14 пункта 1.9. настоящих Правил, осуществляется с их согласия в следующих случаях:

– при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

– 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.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. настоящих Правил, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме,

если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1–6, 14 пункта 1.9. настоящих Правил, осуществляется отделом кадров и муниципальной службы 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.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в пункте 1.9. Правил, осуществляется путем:

– получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Администрацию) (далее – оригиналы документов) непосредственно от лиц, указанных в пункте 1.9. Правил;

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационную систему «Расчет заработной платы работников Администрации».

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1–6, пункта 1.9. настоящих Правил персональные данные, не предусмотренные Перечнем, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе персональных данных сотрудник отдела кадров и муниципальной службы Администрации, осуществляющий сбор

персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 1.9. Правил, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, о чем заполняется Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы в Администрации Промышленного района городского округа Самара в соответствии с приложением №7 к настоящему Распоряжению.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1–6, пункта 1.9. настоящих Правил, осуществляется с согласия субъекта персональных данных согласно Типовой форме согласия на передачу персональных данных работника Администрации Промышленного района городского округа Самара третьим лицам согласно приложению №26 к настоящему Распоряжению в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

2.12. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 7–11 пункта 1.9. настоящих Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий Администрации, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций.

2.13. В целях, указанных в пункте 2.12. настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпунктах 7–11 пункта 1.9. настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) адрес регистрации;
- 5) адрес места жительства;
- 6) номер телефона (либо иной вид связи), адрес электронной почты;
- 7) данные паспорта или документа его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);
- 8) СНИЛС;
- 9) ИНН;
- 10) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных, указанной в пункте 2.12. настоящих Правил.

2.14. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», а также с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется отделами Администрации, предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, 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.

2.16. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов непосредственно от субъектов персональных данных, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.17. При сборе персональных данных работник, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной и муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

2.18. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 12 пункта 1.9. настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.19. В целях, указанных в пункте 2.18. настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 12 пункта 1.9. настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- 4) адрес места жительства;

- 5) номер телефона (либо иной вид связи);
- 6) дополнительные документы и материалы по желанию гражданина.

2.20. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1 и 13 пункта 1.9. настоящих Правил, осуществляется в целях организации доступа к информации о деятельности Администрации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.21. В целях, указанных в пункте 2.20. настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпунктах 1 и 13 пункта 1.9. настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) наименование должности муниципальной службы, должности, не являющейся должностью муниципальной службы и замещаемой на основании трудового договора в Администрации;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) иные сведения, которые представлены пользователем сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Особенности и правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации

3.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных.

3.2. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться обязательные условия в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

– при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

– при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

3.6. Правила, предусмотренные пунктами 3.4. и 3.5. Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную

обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.8. В целях исполнения требований Федерального закона «О персональных данных» и Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» обработка персональных данных без использования средств автоматизации в Администрации осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения материальных носителей персональных данных и установить перечень лиц, ответственных за обеспечение их сохранности согласно приложению №28 к настоящему Распоряжению.

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

4.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) в соответствии с Перечнем информационных систем персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению №25 к настоящему Распоряжению на защищенных автоматизированных рабочих местах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Работникам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников.

4.3. Информация может вноситься в ИСПДн как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

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

4.5. Доступ работников Администрации к персональным данным, находящимся в ИСПДн, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.6. Обмен персональными данными при их обработке в ИСПДн 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».

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в ИСПДн Администрации лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в Администрации, принимает меры по установлению причин нарушений и их устранению с момента обнаружения таких нарушений.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Хранение личных дел муниципальных служащих Администрации осуществляется в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609.

5.3. С учетом положений приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – приказ Росархива) устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

– персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о премировании), а также в распоряжениях о материальной помощи, о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях формируются отделом кадров и муниципальной службы Администрации с последующей передачей указанных документов в архив Администрации или в архив городского округа Самара (в случае ликвидации органа местного самоуправления) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение пятидесяти лет;

– персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе кадров и муниципальной службы

Администрации в течение трех лет со дня завершения конкурса после чего подлежат уничтожению.

5.4. Сроки хранения персональных данных, содержащихся в иных документах кадрового обеспечения Администрации (заявления, анкеты, дополнительные соглашения, справки и т.д.), определены в соответствии с приказом Росархива.

5.5. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию в связи с получением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в отделах Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих отделах Администрации.

5.7. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.8. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

6. Порядок уничтожения персональных данных

6.1. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

– 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»;

– при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

– при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

– при отзыве субъектом персональных данных согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

6.2. Отделом подготовки, прохождения и контроля документов Администрации осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению (далее – выделенные документы).

6.3. Вопрос об уничтожении выделенных документов рассматривается на заседании комиссии, утвержденной распоряжением главы Администрации Промышленного района городского округа Самара.

6.4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров). Возможно уничтожение в подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Сотрудник отдела подготовки, прохождения и контроля документов Администрации, ответственный за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.5. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками Администрации, производившими уничтожение, или представителем подрядной организации (в случае уничтожения в подрядной организации), и

сотрудником отдела подготовки, прохождения и контроля документов Администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется Акт об уничтожении персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению №3 к настоящему Распоряжению, который подписывается председателем и членами комиссии.

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

6.7. В случае если обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в ИСПДн с учетом Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

6.8. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в ИСПДн подлежат хранению в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Лица, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в соответствии с настоящими Правилами, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных

данных или их представителей в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению №15 к настоящему Распоряжению.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Работники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы Администрации
Промышленного района
городского округа Самара



Т.Э. Куклева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2015 № 219

Акт об уничтожении персональных данных в Администрации
Промышленного района городского округа Самара

Комиссия в составе:

Председатель _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» составила настоящий акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в Администрации Промышленного района городского округа Самара по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, д. 32

Ф.И.О. субъектов, чьи персональные данные были уничтожены	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные ¹	Наименование ИСПДн, из которой были уничтожены персональные данные ²	Способ уничтожения персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных

Акт подлежит хранению до _____ 20__ г.

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Заполняется в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

² Заполняется в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Перечень
должностей муниципальной службы Администрации Промышленного
района городского округа Самара, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным

1. Первый заместитель главы Администрации Промышленного района
г.о. Самара
2. Заместитель главы Администрации Промышленного района
г.о. Самара
3. Начальник отдела
4. Начальник службы
5. Председатель комиссии
6. Заместитель начальника отдела
7. Заведующий сектором
8. Консультант
9. Главный специалист

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных муниципальных служащих и (или)
работников, замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы, на основании трудового договора в Администрации
Промышленного района городского округа Самара

Я (далее – Субъект персональных данных),

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ ,
документ, удостоверяющий личность: _____ ,
(вид документа) (серия, номер)

выдан: _____ ,

даю свое согласие Администрации Промышленного района городского
округа Самара (далее – Оператор), расположенной по адресу: 443009,
г. Самара, ул. Краснодонская, 32, на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных, в том числе в информационных системах персональных данных, а
именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с пунктом 3
статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных
данных»).

Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта

персональных данных в целях осуществления кадрового и бухгалтерского делопроизводства (ведения личных дел, учетных карточек и трудовых книжек сотрудников Оператора, в целях обеспечения сохранности имущества Оператора), начисления заработной платы сотрудникам Оператора.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Субъекта персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

2. Пол.

3. Дата рождения (число, месяц и год рождения)

4. Место рождения.

5. Адрес регистрации.

6. Адрес места жительства.

7. Номер телефона (либо иной вид связи).

8. Адрес электронной почты.

9. Сведения о гражданстве и подданстве (сведения о том, как оформлялся выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР, дата и основания выхода), сведения об иных гражданствах (подданствах).

10. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи.

11. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта.

12. Сведения о виде на жительство и (или) ином документе,

подтверждающем право на постоянное проживание на территории иностранного государства, срок его действия.

13. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

14. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

15. Сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия).

16. Сведения о занимаемых должностях.

17. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

18. Сведения об образовании (уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация).

19. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) и профессиональном обучении (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация.

20. Сведения о наличии ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи).

21. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер,

наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата.

22. Фотоизображение лица.

23. Сведения о наличии или отсутствии судимости (в том числе сведения о снятой или погашенной судимости).

24. Сведения о близких родственниках (о супруге, ваши и вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры: фамилии, имена, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, гражданства (подданства), места работы (наименование и адрес организации), должности, адреса регистрации, адреса места жительства, в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения.

25. Сведения о близких родственниках (отец, мать, супруг (супруга), дети, братья, сестры), постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства: фамилия, имя, отчество (при наличии), период пребывания за границей, государство пребывания, цель пребывания.

26. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.

27. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

28. Сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального

звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа).

29. Сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления.

30. Сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях.

31. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

32. Реквизиты полиса добровольного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

33. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению.

34. Сведения о наличии статуса иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов).

35. Сведения о наличии решения суда о признании недееспособным или ограничено дееспособным (дата и номер решения суда).

36. Сведения о вхождении в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и статус).

37. Сведения о применении дисквалификации (дата применения, за что).

38. Сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и

специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи).

39. Сведения о прохождении муниципальной службы, о трудовой деятельности в органе местного самоуправления, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы и замещаемую на основании трудового договора; дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, на иную должность, не являющуюся должностью муниципальной службы и замещаемую на основании трудового договора; наименование замещаемых должностей муниципальной службы, иных должностей, не являющихся должностями муниципальной службы и замещаемых на основании трудового договора, с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, оплаты труда, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, сведения о прежнем месте работы, сведения о служебных проверках и их результатах; сведения о дисциплинарных взысканиях (дата снятия взыскания), сведения о включении в кадровый резерв и сведения о временной нетрудоспособности, табельный номер, сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

40. Сведения о семейном положении (в том числе о бывшем (бывшей) супруге), если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи).

41. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

42. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

43. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

44. Сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в т.ч. налога на доходы физических лиц.

45. Сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации: Социальный фонд России, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

46. Иные персональные данные, предоставляемые субъектом персональных данных в соответствии с требованиями трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

– настоящее согласие действует со дня подписания трудового договора (написания заявления в кадровый резерв), на срок действия трудового договора (в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы), а также на срок, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

– в случае отзыва согласия на обработку ПДн оператор вправе продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии оснований, указанных в пунктах 2–9.1 и 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;

– после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в Администрации в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

– персональные данные членов семьи муниципального служащего будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

– персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию;

– субъект персональных данных или его представитель при обращении или по запросу (в письменной или в электронной форме) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Промышленного района городского округа Самара в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

2. Пол.

3. Дата рождения (число, месяц и год рождения)

4. Место рождения.

5. Адрес регистрации.

6. Адрес места жительства.

7. Номер телефона (либо иной вид связи).

8. Адрес электронной почты.

9. Сведения о гражданстве и подданстве (сведения о том, как оформлялся выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР, дата и основания выхода), сведения об иных гражданствах (подданствах).

10. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи.

11. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный,

дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта.

12. Сведения о виде на жительство и (или) ином документе, подтверждающем право на постоянное проживание на территории иностранного государства, срок его действия.

13. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

14. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

15. Сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия).

16. Сведения о занимаемых должностях.

17. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

18. Сведения об образовании (уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация).

19. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) и профессиональном обучении (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация.

20. Сведения о наличии ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи).

21. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата.

22. Фотоизображение лица.

23. Сведения о наличии или отсутствии судимости (в том числе сведения о снятой или погашенной судимости).

24. Сведения о близких родственниках (о супруге, ваши и вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры: фамилии, имена, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, гражданства (подданства), места работы (наименование и адрес организации), должности, адреса регистрации, адреса места жительства, в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения.

25. Сведения о близких родственниках (отец, мать, супруг (супруга), дети, братья, сестры), постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства: фамилия, имя, отчество (при наличии), период пребывания за границей, государство пребывания, цель пребывания.

26. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.

27. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

28. Сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа).

29. Сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления.

30. Сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях.

31. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

32. Реквизиты полиса добровольного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

33. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению.

34. Сведения о наличии статуса иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов).

35. Сведения о наличии решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда).

36. Сведения о вхождении в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на

территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и статус)

37. Сведения о применении дисквалификации (дата применения, за что).

38. Сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)

39. Сведения о прохождении муниципальной службы, о трудовой деятельности в органе местного самоуправления, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы и замещаемую на основании трудового договора; дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, на иную должность, не являющуюся должностью муниципальной службы и замещаемую на основании трудового договора; наименование замещаемых должностей муниципальной службы, иных должностей, не являющихся должностями муниципальной службы и замещаемых на основании трудового договора, с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, оплаты труда, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, сведения о прежнем месте работы, сведения о служебных проверках и их результатах; сведения о дисциплинарных взысканиях (дата снятия взыскания), сведения о включении в кадровый резерв и сведения о временной нетрудоспособности, табельный номер, сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

40. Сведения о семейном положении (в том числе о бывшем (бывшей) супруге), если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи).

41. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

42. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

43. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

44. Сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в т.ч. налога на доходы физических лиц.

45. Сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации: Социальный фонд России, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

46. Иные персональные данные, предоставляемые субъектом персональных данных в соответствии с требованиями трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Конкретный перечень персональных данных для целей оказания муниципальных и государственных услуг, осуществления муниципальных

функций определяется исходя из содержания федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Самара, регламентирующих:

- предоставление муниципальных и государственных услуг, осуществление муниципальных функций;

- конкретные требования к предоставлению субъектами персональных данных сведений или получению сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении конкретных муниципальных (государственных) услуг в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществлении конкретных муниципальных (государственных) функций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или
прохождением муниципальной службы в Администрации
Промышленного района городского округа Самара

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснена обязанность предоставления моих персональных данных Администрации Промышленного района городского округа Самара, установленная статьями 16, 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 57, 65, 69, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора (служебного контракта) сведений, трудовой договор (служебного контракт) не может быть заключен (пункт 8 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 57 и 65 Трудового кодекса Российской Федерации), а в случае заключения – трудовой договор (служебный контракт) должен быть прекращен (абзац первый части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пункт 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. лица, получившего разъяснение)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. лица, проводившего разъяснение)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от _____ № _____

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных субъекта персональных данных, не
являющегося муниципальным служащим и (или) работником
Администрации Промышленного района городского округа Самара,
замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной
службы, на основании трудового договора

Я (далее – Субъект персональных данных),

_____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____,
(вид документа) (серия, номер)

выдан: _____,
(кем и когда)

в лице представителя¹ _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____,
(вид документа) (серия, номер)

выдан: _____,
(кем и когда)

действующего на основании _____
(указываются реквизиты доверенности (номер доверенности, когда и кем выдана)

_____ или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю свое согласие Администрации Промышленного района городского
округа Самара (далее – Оператор), расположенной по адресу: 443009,

¹ Информация о представителе заполняется при наличии представителя.

г. Самара, ул. Краснодонская, 32, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»)

Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта персональных данных в целях исполнения полномочий органа местного самоуправления, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами Самарской области (нужное отметить):

оказания государственных и (или) муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, предусмотренных законодательством РФ;

организации работы с обращениями граждан, централизованного учёта и обеспечения своевременного их рассмотрения;

исполнения полномочий и обязанностей, связанных с исполнением обязательств по муниципальным контрактам, гражданско-правовым договорам, представлением интересов Администрации в сторонних органах и организациях, проведением статистического учёта, исследовательских работ, организации документационного обеспечения, внутренних коммуникаций;

(указываются конкретные цели, связанные с деятельностью Администрации)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Субъекта персональных данных (нужное отметить):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

Дата рождения (число, месяц и год рождения).

Место рождения.

Гражданство.

Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Адрес места жительства, адрес регистрации.

Номер телефона, адрес электронной почты или иной способ связи.

СНИЛС.

ИНН.

Иные персональные данные, соответствующие целям их обработки, которые я желаю сообщить _____

Я ознакомлен(а) с тем, что:

– согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до достижения целей обработки персональных данных или до его отзыва в порядке, установленном законодательством;

– согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по форме Отзыва согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных, не являющегося муниципальным служащим и (или) работником Администрации Промышленного района городского округа Самара, замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на основании трудового договора. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных (далее – ПДн) оператор вправе продолжить обработку ПДн без

согласия субъекта ПДн при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;

– персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию;

– субъект персональных данных или его представитель при обращении или по запросу (в письменной или в электронной форме) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных»).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Правила
работы с обезличенными данными в Администрации
Промышленного района городского округа Самара

1. Обезличивание персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Администрация) 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 от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

2. При обезличивании персональных данных Администрация должна обеспечить:

– использование методов обезличивания персональных данных, за исключением случаев, указанных в пункте 9.1 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», предусмотренных в приложении № 2 к приказу Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 19.06.2025 № 140 «Об утверждении требований к обезличиванию персональных данных и методов обезличивания персональных данных, за исключением случаев, указанных в пункте 9.1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – приказ);

– определение перед началом осуществления действий по обезличиванию персональных данных состава персональных данных, подлежащих обезличиванию, субъектов, персональные данные (далее – ПДн) которых подлежат обезличиванию;

– оценку достаточности выбранного метода (методов) обезличивания ПДн для достижения целей обработки ПДн, полученных в результате обезличивания, на основании категорий субъектов, ПДн которых подлежат обезличиванию, категорий ПДн, подлежащих обезличиванию, и правовых оснований обработки ПДн, подлежащих обезличиванию;

– невозможность без использования дополнительной информации определения принадлежности ПДн, полученных в результате обезличивания, субъекту ПДн путем применения методов обезличивания ПДн, предусмотренных в приложении № 2 к приказу;

– использование информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обезличивания ПДн, в которых обеспечиваются безопасность и конфиденциальность ПДн, подлежащих обезличиванию и ПДн, полученных в результате обезличивания, в случае обезличивания ПДн с использованием средств автоматизации;

– исключение совместного хранения массива ПДн, подлежащих обезличиванию, и ПДн, полученных в результате обезличивания;

– учет осуществляемых действий по обезличиванию ПДн, действий (операций), совершаемых с ПДн, полученными в результате обезличивания, в определенной Администрацией форме, позволяющей обеспечить подтверждение осуществленных Администрацией действий, по обезличиванию ПДн, действий (операций), совершаемых с ПДн, полученными в результате обезличивания.

3. При осуществлении обезличивания ПДн подлежат применению по отдельности или в совокупности методы обезличивания ПДн, указанные в пунктах 4, 6, 12, 13 и 14 настоящих Правил, за исключением случаев,

указанных в пункте 9.1 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» (далее – методы обезличивания ПДн).

4. Метод введения идентификаторов ПДн, подлежащих обезличиванию (далее – метод введения идентификаторов), реализуется путем выделения из состава ПДн, подлежащих обезличиванию, субъектов, ПДн которых подлежат обезличиванию (далее – массив ПДн, подлежащих обезличиванию), ПДн, которые без использования дополнительной информации позволяют определить субъекта ПДн, и их замены на идентификаторы в виде кода, номера или иного обозначения (далее – идентификатор), имеющего постоянное или переменное значение, присваиваемые на основании заданных Администрацией алгоритмов.

5. В случае применения метода введения идентификаторов должно предусматриваться создание ключа, позволяющего сопоставить идентификаторы и ПДн, в отношении которых были произведены действия по обезличиванию персональных данных, который хранится Администрацией отдельно от массива ПДн, подлежащих обезличиванию, в отношении которых произведены действия по обезличиванию ПДн с использованием метода введения идентификаторов, и не передаваться третьим лицам.

6. Метод изменения состава или семантики ПДн, подлежащих обезличиванию, реализуется путем выделения элементов массива ПДн, подлежащих обезличиванию, имеющих качественные или количественные значения применительно к каждому субъекту ПДн (далее – атрибуты ПДн), которые подвергаются изменению, искажению и (или) удалению на основании категорий субъектов, ПДн которых подлежат обезличиванию, категорий ПДн, подлежащих обезличиванию.

7. При использовании метода изменения состава или семантики ПДн, подлежащих обезличиванию, изменение состава или семантики ПДн, подлежащих обезличиванию, осуществляется путем:

- удаления атрибутов ПДн;
- искажения атрибутов ПДн;
- изменения атрибутов ПДн.

8. Удаление атрибутов ПДн осуществляется путем исключения из массива ПДн атрибутов ПДн, обработка которых не является необходимой для достижения целей обработки ПДн, полученных в результате обезличивания.

9. При удалении атрибутов ПДн допускается удаление атрибутов ПДн, относящихся ко всем и (или) отдельным субъектам, ПДн которых находятся в массиве ПДн, подлежащих обезличиванию.

10. Искажение атрибутов ПДн осуществляется путем добавления в атрибуты ПДн дополнительной информации, препятствующей установлению субъекта ПДн, и (или) случайных значений, в том числе полученных в результате вычитания (добавления) заданного числа из значений количественного атрибута ПДн.

11. Изменение атрибутов ПДн осуществляется путем:

- замены значений атрибутов ПДн обобщенными значениями, полученными при округлении количественного значения атрибута ПДн или использовании его среднего значения, введении порога для наибольших и наименьших значений количественного атрибута ПДн и (или) укрупнении значения атрибута ПДн в пределах группы атрибутов ПДн;

- замены значений атрибутов ПДн на условные знаковые обозначения, в том числе замены части значений атрибута ПДн на знак «*»;

- замены значений атрибутов ПДн на случайные значения атрибутов ПДн, не относящихся к субъекту ПДн, атрибуты ПДн которого подлежат замене.

12. Метод перемешивания ПДн, подлежащих обезличиванию, реализуется путем перестановки отдельных значений и (или) групп значений атрибутов ПДн между собой.

13. Метод декомпозиции ПДн, подлежащих обезличиванию,

реализуется путем разделения массива ПДн, подлежащих обезличиванию, на заданное Администрацией количество частей с последующим раздельным их хранением.

14. При использовании методов обезличивания ПДн, указанных в пунктах 4, 6, 12 и 13 настоящих Правил, в целях исключения связи между атрибутами ПДн и субъектами ПДн дополнительно может применяться метод преобразования массива ПДн, подлежащих обезличиванию, путем:

- обобщения (агрегации) атрибутов ПДн субъектов ПДн;
- обобщения (агрегации) атрибутов ПДн субъектов ПДн, а также установления заданного количества различных значений атрибутов ПДн;
- обобщения (агрегации) атрибутов ПДн субъектов ПДн, а также установления заданного количества различных значений атрибутов ПДн, позволяющего отобразить исходное распределение каждого значения атрибутов ПДн.

15. Метод введения идентификаторов применяется при небольшом количестве атрибутов ПДн и небольшом объеме массива ПДн.

16. Метод изменения состава и семантики применяется в случае, когда возможно изменение состава и семантики, так, что задачи обработки ПДн не требуют деобезличивания.

17. Метод перемешивания применяется при большом количестве атрибутов ПДн и большом объеме массива ПДн.

18. Метод декомпозиции применяется при большом количестве атрибутов ПДн, но при достаточно редком внесении изменений в состав данных и значения атрибутов.

19. ПДн, полученные в результате обезличивания, могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

20. ПДн, полученные в результате обезличивания, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. ПДн, полученные в результате обезличивания, не подлежат

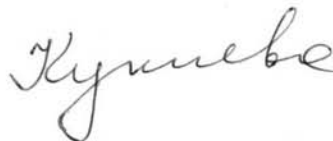
предоставлению третьим лицам, осуществляющим обработку ПДн с использованием дополнительной информации, позволяющей прямо или косвенно определить конкретное физическое лицо.

22. При обработке ПДн, полученных в результате обезличивания, без использования средств автоматизации обеспечивается сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа муниципальных служащих Администрации и (или) работников Администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным ПДн, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

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

24. При хранении ПДн, полученных в результате обезличивания, обеспечивается раздельное хранение ПДн, полученных в результате обезличивания, и информации о выбранном методе обезличивания ПДн и параметрах процедуры обезличивания ПДн, а также обеспечивается исключение доступа третьих лиц к персональным данным, полученным в результате обезличивания.

Заместитель главы Администрации
Промышленного района
городского округа Самара



Т.Э. Куклева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Перечень
должностей муниципальной службы
Администрации Промышленного района городского округа Самара,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных

1. Первый заместитель главы Администрации Промышленного района
г.о. Самара
2. Заместитель главы Администрации Промышленного района
г.о. Самара
3. Начальник отдела
4. Начальник службы
5. Председатель комиссии
6. Заведующий сектором
7. Главный специалист по охране труда

Порядок доступа муниципальных служащих
Администрации Промышленного района городского округа Самара в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа муниципальных служащих Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – работники) разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления 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».

2. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (далее – помещения), разрешён только работникам, непосредственно занятым их обработкой в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Перечень), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

3. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

– запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время. Ключи от помещений сдаются на пост охраны и выдаются работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, на время рабочего дня;

– закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении работников, уполномоченным на обработку персональных данных;

– уборка помещений, в которых обрабатываются персональные данные, производится в присутствии работников, уполномоченных на обработку персональных данных. При этом должна быть обеспечена сохранность материальных носителей персональных данных и исключен несанкционированный доступ к ним.

4. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся работниками, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии служащего, уполномоченного на обработку персональных данных.

5. Ответственным за соблюдение порядка доступа в помещения является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара.

Заместитель главы Администрации
Промышленного района
городского округа Самара



Т.Э. Куклева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Журнал учета лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к ним в Администрации Промышленного района городского округа Самара

№ п/п	ФИО	Должность /отдел	Дата допуска к обработке ПДн* (дата приёма на работу)	Вид обработки ПДн* (А - автоматизированная, Н – неавтоматизированная, См – смешанная)	Дата прекращения допуска к обработке ПДн* (дата увольнения/перевода на иную работу)	Номер приказа об увольнении

*Персональные данные

Инструкция
ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в
Администрации Промышленного района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Инструкция) определяет обязанности лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (далее – ответственный за ПДн), в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) и на материальных носителях в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.2. Ответственный за ПДн назначается распоряжением главы Администрации из числа муниципальных служащих Администрации.

1.3. Ответственный за ПДн подчиняется непосредственно главе Администрации.

1.4. Ответственный за ПДн отвечает за поддержание установленного уровня безопасности персональных данных при их обработке и хранении в Администрации.

1.5. Ответственный за ПДн осуществляет методическое руководство деятельностью муниципальных служащих Администрации, имеющих доступ к персональным данным (далее – пользователи) в вопросах обеспечения безопасности информации.

1.6. Ответственный за ПДн должен руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными правовыми актами в области защиты персональных

данных, настоящей Инструкцией.

1.7. Требования ответственного за ПДн, связанные с выполнением им своих обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями.

1.8. Ответственный за ПДн несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий пользователей.

2. Задачи

2.1. Основными задачами ответственного за ПДн являются:

- поддержание необходимого уровня защиты ИСПДн Администрации от несанкционированного доступа (далее – НСД) к информации;
- обеспечение и поддержание необходимого уровня защиты персональных данных на материальных носителях;
- обеспечение конфиденциальности обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации;
- установка средств защиты информации и контроль выполнения правил их эксплуатации;
- сопровождение средств защиты информации (далее – СЗИ) от НСД и основных технических средств и систем ИСПДн Администрации;
- периодическое обновление СЗИ и комплекса мероприятий по предотвращению инцидентов информационной безопасности;
- оперативное реагирование на нарушения требований по информационной безопасности в ИСПДн Администрации и участие в их прекращении.

2.2. В рамках выполнения основных задач ответственный за ПДн осуществляет:

- текущий контроль работоспособности и эффективности функционирования эксплуатируемых программных и технических СЗИ;
- текущий контроль процесса обработки персональных данных на материальных носителях;
- участие в проведении служебных расследований фактов нарушений

или угрозы нарушений безопасности персональных данных;

- контроль соблюдения нормативных требований по защите информации, обеспечения комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий по безопасности информации в Администрации;

- методическую помощь пользователям.

3. Обязанности

Ответственный за ПДн обязан:

- знать и выполнять требования нормативных документов по защите информации, регламентирующих порядок защиты информации, обрабатываемой в Администрации;

- организовывать и принимать участие в мероприятиях по контролю обеспечения безопасности персональных данных в Администрации;

- участвовать в приемке новых программных и технических средств, в том числе и СЗИ;

- обеспечить доступ к защищаемой информации пользователям согласно их правам при получении оформленного соответствующим образом разрешения;

- уточнять в установленном порядке обязанности всех пользователей при обработке персональных данных;

- вести контроль осуществления резервного копирования информации;

- анализировать состояние защиты персональных данных в Администрации;

- контролировать правильность функционирования СЗИ и хранения информации;

- контролировать физическую сохранность и безопасность технических средств и материальных носителей обработки информации;

- контролировать исполнение пользователями введенного режима безопасности, а также правильность работы с элементами ИСПДн и СЗИ;

- контролировать исполнение пользователями правил парольной политики;
- организовывать антивирусную защиту всех элементов ИСПДн;
- своевременно анализировать журнал учета событий, регистрируемых СЗИ, с целью контроля действий пользователей и выявления возможных нарушений;
- осуществлять периодические контрольные проверки автоматизированных рабочих мест Администрации (далее – АРМ);
- принимать участие в проведении работ по оценке соответствия законодательству порядка обработки и хранения персональных данных в Администрации;
- оказывать помощь пользователям в части применения СЗИ и консультировать по вопросам введенного режима защиты;
- периодически представлять главе Администрации отчет о состоянии защиты персональных данных в Администрации, о нештатных ситуациях и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации;
- в случае отказа работоспособности технических средств, программного обеспечения, а также нарушению иных условий обеспечения безопасности персональных данных, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к нарушениям;
- в случае выявления нарушений режима безопасности персональных данных, а также возникновения нештатных и аварийных ситуаций принимать необходимые меры с целью ликвидации их последствий.

4. Права

Ответственный за ПДн имеет право:

- 4.1. Требовать от всех пользователей ИСПДн соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных и нормативных

документов Администрации в области обработки и защиты персональных данных.

4.2. Контролировать информационные потоки персональных данных в Администрации при работе с ИСПДн, корпоративной электронной почтой, съемными носителями информации, материальными носителями.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.4. Участвовать в служебных расследованиях Администрации по фактам нарушений установленных требований обеспечения информационной безопасности, НСД, утраты, порчи защищаемой информации и технических средств ИСПДн Администрации.

4.5. Вносить на рассмотрение главе Администрации предложения по улучшению состояния информационной безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации.

4.6. Осуществлять взаимодействие с главой Администрации и пользователями по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

4.7. Запрещать устанавливать на серверах и АРМ нештатное программное и аппаратное обеспечение, а также копирование материальных источников персональных данных.

4.8. Запрашивать и получать от пользователей информацию и материалы, необходимые для организации своей работы.

5. Действия при обнаружении попыток несанкционированного доступа

5.1. К попыткам НСД относятся:

– сеансы работы с информационными ресурсами незарегистрированных пользователей, пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, либо срок действия полномочий которых истек, либо в состав полномочий которых не входят операции доступа к определенным данным;

– действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или получившего доступ) к ИСПДн Администрации с использованием учетной записи администратора или другого пользователя в целях получения коммерческой или другой личной выгоды, методом подбора пароля или другого метода (случайного разглашения пароля и т.п.) без ведома владельца учетной записи;

– доступ третьих лиц или работников Администрации, не осуществляющих обработку персональных данных, к материальным носителям, содержащим персональные данные, а также копирование таких носителей полностью или частично.

5.2. При выявлении факта/попытки НСД ответственный за ПДн обязан:

– прекратить доступ к информационным ресурсам со стороны выявленного участка НСД:

– доложить главе Администрации о факте НСД, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

– проанализировать характер НСД;

– по решению главы Администрации осуществить действия по выяснению причин, приведших к НСД;

– предпринять меры по предотвращению подобных инцидентов в дальнейшем.

6. Ответственность

Ответственный за ПДн несет ответственность:

6.1. За организацию защиты информационных ресурсов, технических средств и материальных носителей, содержащих персональные данные в Администрации.

6.2. За качество проводимых работ по контролю действий пользователей, состоянием и поддержанием необходимого уровня защиты информационных и технических ресурсов персональных данных в Администрации.

6.3. За разглашение сведений ограниченного доступа (коммерческая

тайна, персональные данные и иная защищаемая информация), ставших известными ему в связи с осуществлением обязанностей ответственного за ПДн.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей Инструкцией.

Заместитель главы Администрации
Промышленного района
городского округа Самара



Т.Э. Куклева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Типовая форма уведомления
муниципального служащего и (или) работника Администрации
Промышленного района городского округа Самара, замещающего
должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на
основании трудового договора, о факте обработки персональных данных без
использования средств автоматизации

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

работающий(ая) в должности: _____
(должность),

проинформирован(а):

об обработке мной без использования средств автоматизации следующих
категорий персональных данных: _____

(перечислить категории персональных данных)

об особенностях и правилах осуществления обработки персональных данных
без использования средств автоматизации, установленных нормативными
правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов
исполнительной власти Самарской области, а также правовыми актами
Администрации Промышленного района городского округа Самара.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в Администрации Промышленного
района городского округа Самара

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила устанавливают порядок рассмотрения запросов (письменного или в форме электронного документа) субъектов персональных данных или их представителей (далее – запрос) в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Администрация).

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

4. Субъекты персональных данных или их представители имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

– подтверждение факта обработки персональных данных

Администрацией;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании законодательства Российской Федерации;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18 Федерального закона «О персональных данных»;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5. Запрос должен содержать серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе или реквизиты доверенности его представителя, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (оказание

муниципальной услуги или осуществление муниципальной функции, номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация предоставляет сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлен соответствующий запрос, если иное не указано в запросе.

6. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от Администрации 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.

7. Администрация в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона «О персональных данных», сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет безвозмездно возможность ознакомления с этими персональными данными в течение десяти рабочих дней с даты получения обращения или запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8. Администрация в порядке, предусмотренном частью 3 статьей 20 Федерального закона «О персональных данных», обязана внести

необходимые изменения в персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих неполноту, неточность или неактуальность персональных данных.

Администрация в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, обязана уничтожить такие персональные данные.

Администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

9. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется Администрацией в соответствии с графиком приема граждан.

10. В ходе обработки запроса ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации должен:

- убедиться в отсутствии в запросе требования, нарушающего права и свободы других лиц;

- определить к каким информационным системам персональных данных Администрации (далее – ИСПДн) относится запрос и привлечь для подготовки ответа муниципальных служащих Администрации, осуществляющих обработку персональных данных в этих ИСПДн;

- участвовать в подготовке ответа на запрос;

- сделать соответствующую запись в журнале учета запросов субъектов персональных данных ИСПДн согласно приложению к настоящим Правилам.

11. Администрация предоставляет сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос,

если иное не указано в обращении или запросе. Ответ на запрос представляется в доступной форме, в нем не должно содержаться персональных данных относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

12. В случае если сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, 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 ему повторный запрос в целях получения указанных в пункте 4 Правил 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.

13. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 12 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 пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 12 и 13 настоящих Правил. Такой отказ должен

быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

15. 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.

Заместитель главы Администрации
Промышленного района
городского округа Самара



Т.Э. Куклева

Приложение к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в Администрации Промышленного района
городского округа Самара

ЖУРНАЛ
учета запросов субъектов персональных данных при обработке персональных данных
в информационных системах персональных данных
Администрации Промышленного района городского округа Самара

Начат «___» _____ 20__ г.

Завершён «___» _____ 20__ г.

Должность _____

Должность _____

Ф.И.О. лица _____

Ф.И.О. лица _____

На _____ листах

№ п/п	Ф.И.О. субъекта персональных данных (сведения о запрашивающем лице)	Дата поступления запроса	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Ф.И.О. ответственного за организацию обработки персональных данных и его подпись

Инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных в
Администрации Промышленного района городского округа Самара

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Администрация) назначается распоряжением главы Администрации из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей группе должностей категории «руководители» (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – ответственный) должен руководствоваться в своей деятельности:

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);

– Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;

– Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211;

– Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;

– Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

– Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Правилами обработки персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара.

3. В целях организации обработки персональных данных ответственный координирует деятельность муниципальных служащих и (или) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Администрация), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных (далее – работники), и муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных.

4. В обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных входит:

– организация принятия правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, а также от иных неправомерных действий;

– осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками Администрации требований к защите персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Промышленного района городского округа Самара;

– доведение до сведения работников Администрации положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации согласно приложению №15 к настоящему Распоряжению;

– проведение по мере необходимости оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», в соответствии с требованиями, установленными Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

– информирование главы Администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

– запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

– давать в пределах предоставленных полномочий поручения работнику Администрации, уполномоченному на обработку персональных данных, о разработке мероприятий по совершенствованию безопасности обработки персональных данных;

– принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

– осуществлять подготовку предложений по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты обработки персональных данных в Администрации.

6. Ответственный несет персональную ответственность:

– за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей Инструкцией;

– за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– за несвоевременное рассмотрение, а также нарушение Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации.

Заместитель главы Администрации
Промышленного района
городского округа Самара



Т.Э. Куклева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2015 № 219

Правила
осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований
к защите персональных данных в Администрации Промышленного района
городского округа Самара

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

Внутренний контроль за соблюдением требований к защите персональных данных в Администрации осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности персональных данных, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании ежегодного плана, утвержденного главой Администрации. В ежегодном плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки не может превышать тридцати дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее – обращение) о нарушении правил обработки персональных данных. Внеплановая проверка проводится в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации и ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных и за обеспечение безопасности персональных данных получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса муниципальных служащих Администрации, участвующих в процессе обработки персональных данных, при необходимости, путем осмотра рабочих мест, помещений для хранения персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации имеет право:

- запрашивать у муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных (далее – работники Администрации), информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от работников Администрации 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 Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

– вносить главе Администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

В рамках внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных проводятся следующие работы:

– оценка актуальности распорядительных актов Администрации по вопросам обработки персональных данных;

– оценка применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

– проверка ознакомления работников Администрации с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми и иными актами, а также распоряжениями Администрации по вопросам обработки персональных данных;

– определение порядка и условий применения средств защиты информации;

– проверка соблюдения правил доступа к персональным данным;

– проверка наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

– осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

– проверка соблюдения порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;

– проверка соблюдения пользователями информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) Инструкции по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах персональных данных Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению №18 к настоящему Распоряжению;

– проверка соблюдения пользователями ИСПДн Инструкции по проведению антивирусного контроля в информационных системах персональных данных Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению №19 к настоящему Распоряжению;

– проверка соблюдения Порядка доступа муниципальных служащих Администрации Промышленного района городского округа Самара в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению №11 к настоящему Распоряжению;

– проверка соблюдения Инструкции о порядке резервного копирования и восстановления персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению №20 к настоящему Распоряжению;

– проверка соблюдения Положения по организации хранения, учета и работы с материальными носителями, содержащими персональные данные в Администрации Промышленного района городского округа Самара согласно приложению №21 к настоящему Распоряжению;

– выявление нарушений установленного порядка обработки персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;

– принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений;

– проверка соблюдения пользователями ИСПДн инструкции пользователя криптографических средств защиты персональных данных Администрации;

– разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам внутреннего контроля.

По результатам каждой проверки составляется акт и разрабатываются рекомендации по совершенствованию локальных актов Администрации по обеспечению безопасности персональных данных, по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты персональных данных, по обучению и повышению компетентности муниципальных служащих Администрации.

О результатах проведенной внеплановой проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе Администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в течение пяти рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

Заместитель главы Администрации
Промышленного района
городского округа Самара



Т.Э. Куклева

Инструкция
по применению парольной защиты и личных идентификаторов в
информационных системах персональных данных Администрации
Промышленного района городского округа Самара

1. Настоящая Инструкция по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационных системах персональных данных (далее – Инструкция) определяет порядок использования, генерации, смены и прекращения действия паролей и личных идентификаторов муниципальных служащих Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – пользователи) в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн), а также контроль действий пользователей при работе с паролями.

2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей, а также контроль действий пользователей при работе с паролями возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – ответственный за ПДн).

3. Пароли для всех учетных записей пользователей ИСПДн должны выбираться с учетом следующих требований:

– длина пароля должна быть не менее 10 буквенно-цифровых символов;

– пароль не должен включать в себя легко вычисляемые (угадываемые) сочетания символов (имена, фамилии, отчества, наименования организации и т.д.), последовательность символов и знаков (111111, qwerty,

12345678 и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER, ADM, ADMIN и т.п.);

- максимальное действие пароля - не более чем 90 дней;
- пароль не должен повторяться;
- пользователь не может неправильно ввести пароль учетной записи более 5 раз, в этом случае должна происходить блокировка учетной записи пользователя, до момента снятия блокировки.

4. Для генерации «стойких» значений паролей могут применяться специальные программные средства.

4.1. При первичной регистрации пользователя в системе пароль ему назначает ответственный за ПДн.

4.2. Пользователи ИСПДн обязаны хранить свой личный пароль втайне от других и не передавать любым способом пароль третьим лицам.

4.3. Пользователь ИСПДн лично должен проводить смену пароля учетной записи регулярно не реже одного раза в три месяца.

5. Привязку идентификатора к пользователю (учетной записи) выполняет ответственный за ПДн.

5.1. Пользователи ИСПДн получают свой идентификатор у ответственного за ПДн.

5.2. В случае если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на ответственного за ПДн.

5.3. Пользователь ИСПДн обязан хранить свой личный идентификатор в недоступных для других сотрудников хранилищах.

5.4. Пользователю ИСПДн запрещается передавать свой личный идентификатор.

5.5. В случае утери личного идентификатора, пользователь ИСПДн должен немедленно доложить об этом ответственному за ПДн.

5.6. При необходимости передачи пароля удаленному легальному пользователю ИСПДн, ответственный за ПДн должен обеспечить сохранность

передачи данному пользователю пароля путем передачи на электронном носителе в зашифрованном виде, по защищенному каналу связи или путем личной передачи на бумажном носителе в опечатанном конверте. В случае если пользователь не подтвердил факт получения им пароля, ответственный за ПДн должен произвести смену пароля данного пользователя и произвести повторную передачу пароля.

6. При наличии технологической необходимости использования имен и паролей пользователей в их отсутствие (например, в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.), пароли данных сотрудников должны быть незамедлительно изменены ответственным за ПДн.

7. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, но не реже одного раза в год.

8. В случае прекращения полномочий учетной записи пользователя ИСПДн (увольнение, переход на другую работу, в другой отдел или помещение, а также другие обстоятельства) учетная запись должна быть удалена, а её идентификатор должен быть сдан ответственному за ПДн после окончания последнего сеанса работы данного пользователя в ИСПДн.

9. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и другие обстоятельства) ответственного за ПДн.

10. В случае компрометации личного пароля или утери личного идентификатора пользователя ответственным за ПДн должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с пунктом 11 настоящей Инструкции.

11. Ответственный за ПДн должен провести служебное расследование для выяснения причин компрометации пароля с целью выработки новых или совершенствования принятых технических и организационных мер по устранению такой угрозы в будущем, а также выяснению величины ущерба, который может быть нанесен собственнику информационных ресурсов.

12. Пользователи ИСПДн должны быть ознакомлены с личными паролями и с требованиями настоящей Инструкции.

Заместитель главы Администрации
Промышленного района
городского округа Самара



Т.Э. Куклева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Инструкция
по проведению антивирусного контроля в информационных системах
персональных данных Администрации Промышленного района
городского округа Самара

1. Настоящая Инструкция по проведению антивирусного контроля в информационных системах персональных данных в Администрации Промышленного района городского округа Самара предназначена для пользователей информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Администрация).

2. В целях обеспечения антивирусной защиты в ИСПДн производится антивирусный контроль.

3. Ответственность за поддержание установленного в настоящей Инструкции порядка проведения антивирусного контроля возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (далее – ответственный за ПДн).

4. К применению в ИСПДн допускаются лицензионные антивирусные средства.

5. В ИСПДн запрещается установка программного обеспечения, не связанного с выполнением функций, предусмотренных технологическим процессом обработки информации.

6. Пользователи ИСПДн при работе со съемными носителями информации (компакт-дисками (CD и DVD-дисками), USB флеш-накопителями) обязаны перед началом работы осуществить их проверку на предмет отсутствия компьютерных вирусов.

7. Ярлык для запуска антивирусной программы должен быть вынесен на «Рабочий стол» операционной системы.

8. Ответственный за ПДн осуществляет периодическое обновление антивирусных пакетов и контроль их работоспособности.

9. Ответственный за ПДн проводит периодическое тестирование всего установленного программного обеспечения на предмет отсутствия компьютерных вирусов.

10. При обнаружении компьютерного вируса пользователь ИСПДн обязан немедленно поставить в известность ответственного за ПДн и прекратить какие-либо действия в ИСПДн.

11. Ответственный за ПДн проводит, в случае необходимости, лечение зараженных файлов путем выбора соответствующего пункта меню антивирусной программы и после этого вновь проводит антивирусный контроль.

12. В случае обнаружения на съемных носителях информации нового вируса, не поддающегося лечению, ответственный за ПДн обязан запретить использование данного съемного носителя информации.

13. В случае обнаружения вируса, не поддающегося лечению, ответственный за ПДн обязан поставить в известность начальника отдела Администрации, эксплуатирующего ИСПДн, запретить работу в ИСПДн и в кратчайшие сроки обновить пакет антивирусных программ.

Заместитель главы Администрации
Промышленного района
городского округа Самара



Т.Э. Куклева

Инструкция

о порядке резервного копирования и восстановления персональных данных в
Администрации Промышленного района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке резервного копирования (восстановления) данных, хранящихся в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Администрация), разработана с целью:

– определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности ИСПДн Администрации при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

– регламентации действий муниципальных служащих Администрации, связанных с резервным копированием и восстановлением информации (резервное копирование, контроль, хранение копий, восстановление данных).

1.2. Резервному копированию подлежат персональные данные согласно Перечню персональных данных, обрабатываемых в Администрации Промышленного района городского округа Самара в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций в электронном виде согласно приложению №6 к настоящему Распоряжению.

2. Порядок резервного копирования

2.1. Резервное копирование автоматизированных систем производится на основании следующих данных:

- состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования;
- максимальный срок хранения резервных копий – 1 месяц;
- хранение 2-х следующих архивов:
 - архив на 1-е число текущего месяца
 - архив пятница–суббота текущей недели

2.2. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

2.3. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, сообщается ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации (далее – ответственный за ПДн).

2.4. Резервное копирование осуществляется средствами оперативной системы путем копирования информации на жесткий диск.

3. Контроль результатов резервного копирования

3.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется муниципальным служащим Администрации, уполномоченным на обработку персональных данных (далее – пользователь ИСПДн) в срок до 16 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

3.2. В случае обнаружения ошибки пользователь ИСПДн сообщает об этом факте ответственному за ПДн.

3.3. На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для её хранения.

3.4. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования осуществляются пользователем ИСПДн.

3.5. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

3.6. Персональные данные с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, должны стираться.

4. Восстановление информации с резервных копий

4.1. После поступления заявки от пользователя ИСПДн восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

Заместитель главы Администрации
Промышленного района
городского округа Самара



Т.Э. Куклева

Положение
по организации хранения, учета и работы с материальными носителями,
содержащими персональные данные, в Администрации Промышленного
района городского округа Самара

1. Общая информация

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». Положение по организации хранения, учета и работы с материальными носителями, содержащими персональные данные, в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Положение) определяет правила при хранении и учете материальных носителей, содержащих персональные данные (далее – ПДн) в Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных служащих Администрации, допущенных к обработке персональных данных.

2. Порядок хранения материальных носителей ПДн

2.1. Персональные данные субъектов ПДн могут храниться на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и

на внешних (съемных) электронных носителях в информационных системах персональных данных.

2.2. Хранение материальных носителей ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату и несанкционированный доступ.

2.3. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы, сейфы, кабинеты с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

2.4. По окончании работы с документами, содержащими ПДн, они незамедлительно должны быть убраны в шкафы (сейфы).

2.5. Личные дела работников, картотеки, учетные журналы и книги учета должны храниться в шкафах. Трудовые книжки должны храниться в несгораемом сейфе.

2.6. Хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Администрации.

2.7. ПДн на бумажных носителях должны находиться в помещениях Администрации в сейфах или шкафах муниципальных служащих Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных (далее – пользователи).

2.8. При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое распоряжением Администрации будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому пользователю по указанию непосредственного руководителя.

2.9. При увольнении пользователя документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются непосредственному руководителю.

2.10. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

2.11. После увольнения работника личное дело перемещается в архив Администрации и хранится десять лет.

2.12. Бумажные документы с ПДн, у которых истек срок хранения, лишние или испорченные копии документов с ПДн должны быть уничтожены без возможности их восстановления (например, в shreddерах).

2.13. Большие объемы бумажных документов с ПДн, съемные носители с ПДн, а также встроенные в компьютеры носители с ПДн должны уничтожаться по решению комиссии, состав которой утверждается распоряжением главы Администрации, под контролем ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации, способом, исключающим дальнейшее восстановление информации. При уничтожении съемного носителя ПДн оформляется Акт уничтожения съемных носителей персональных данных в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

2.14. Мониторы компьютеров, использующихся для обработки ПДн, должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуск к обработке ПДн.

3. Порядок учета материальных носителей ПДн

3.1. Все машинные и бумажные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в отделе информационно-компьютерных систем Администрации.

3.2. Учет электронных носителей осуществляется по Журналу учета электронных носителей информации, содержащих персональные данные, в

Администрации Промышленного района городского округа Самара (далее – журнал) в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

3.3. Все находящиеся на хранении и в обращении материальные носители ПДн должны иметь собственный учетный номер.

3.4. Все материальные носители должны быть промаркированы наклейкой с учетным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

3.5. Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию электронных носителей информации, на которых хранятся ПДн. Результаты инвентаризации должны документироваться.

4. Порядок работы с материальными носителями персональных данных

4.1. При работе с материальными носителями ПДн необходимо соблюдать требования данного Положения.

4.2. О фактах утраты материальных носителей ПДн, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность непосредственный руководитель и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных. По каждому подобному факту проводится проверка.

4.3. При потере или краже материального носителя ПДн незамедлительно ставить в известность ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации. Отметки об утрате вносятся в журнал.

4.4. При передаче ПДн необходимо передавать минимальный объем данных, который необходим для выполнения служебных обязанностей адресата.

4.5. В случае увольнения или перевода пользователя в другой отдел, предоставленные документы с ПДн изымаются.

4.6. При работе с материальными носителями ПДн запрещается:

- использовать документы с персональными данными в личных целях;
- передавать документы с ПДн третьим лицам без соответствующего разрешения главы Администрации;
- хранить документы с ПДн вместе с документами с открытой информацией на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- выносить документы ПДн из служебных помещений для работы с ними на дому и т.д.;
- оставлять документы с ПДн без присмотра.

4.7. Пользователи, нарушившие требования данного Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы Администрации
Промышленного района
городского округа Самара



Т.Э. Куклева

Приложение № 1
к Положению по организации хранения, учета и
работы с материальными носителями,
содержащими персональные данные в Администрации
Промышленного района городского округа Самара

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных

_____ (дата составления)

Председатель и члены комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
1.			

Всего съемных носителей _____

(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем (разрезания, демонтажа и т.п.), измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья _____

_____ (наименование предприятия)

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению по организации хранения, учета и
работы с материальными носителями,
содержащими персональные данные в Администрации
Промышленного района городского округа Самара

Журнал
учета электронных носителей информации, содержащих персональные данные,
в Администрации Промышленного района городского округа Самара

Дата начала ведения журнала: _____

Дата окончания ведения журнала: _____

Количество листов: _____

Должность и ФИО ответственного за журнал

Подпись

№ п/п	Учетный номер электронного носителя	Фамилия исполнителя	Получил/вернул/передал	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Примечание*
1.						
2.						
3.						
4.						

*Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Типовое обязательство
муниципального служащего Администрации Промышленного
района городского округа Самара о неразглашении информации,
содержащей персональные данные

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

– не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

– в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственно руководителю;

– не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

– выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2015 № 219

Типовое обязательство
муниципального служащего и (или) работника Администрации
Промышленного района городского округа Самара, замещающего
должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на
основании трудового договора, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового
договора (служебного контракта) о прекращении обработки персональных
данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (служебного контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 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.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены и понятны.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2015 № 219

Главе Администрации Промышленного
района городского округа Самара

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (почтовый адрес)

_____ (номер телефона)

Типовая форма согласия на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения
в Администрации Промышленного района городского округа Самара

Я (далее – субъект персональных данных),

_____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьями 9-10 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации
Промышленного района городского округа Самара, расположенной по
адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32, (ИНН 6319266920,
ОГРН 1256300013364) на распространение своих персональных данных,
посредством _____

*(указываются сведения об информационных ресурсах оператора (адрес,
состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www),
домена, имени каталога на сервере, и имя файла веб-страницы),
посредством которых будут осуществляться предоставление доступа*

неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных) в целях

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Персональные данные	Согласие	
	ДА	НЕТ
1. Общие персональные данные		
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Год, месяц, дата рождения		
Место рождения		
Адрес		
Семейное положение		
Образование		
Профессия		
Социальное положение		
Доходы		
Другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных		
2. Специальные категории персональных данных		
Расовая принадлежность		
Национальная принадлежность		
Политические взгляды		
Религиозные убеждения		
Философские убеждения		
Состояние здоровья		
Состояние интимной жизни		
Сведения о судимости		
3. Биометрические персональные данные		
ДНК		
Радужная оболочка глаз		
Дактилоскопическая информация		
Цветное цифровое фотографическое изображение лица		

Голос		
Фотоизображение рисунка вен ладони, полученного в диапазоне, близком к инфракрасному		
Иные сведения		

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты:

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- не устанавливаю;
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных¹: _____

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

¹ Данное условие заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23/12 2025 № 219

Перечень информационных систем персональных данных
в Администрации Промышленного района городского округа Самара

1. Информационная система персональных данных (далее – ИСПДн), используемая Административной комиссией Промышленного района городского округа Самара, с целью учета административных правонарушений на территории района.
2. ИСПДн для расчета заработной платы работников Администрации, используемая в целях осуществления бухгалтерского делопроизводства, начисления заработной платы сотрудникам Администрации Промышленного района в отделе по бюджетному учету и отчетности Администрации Промышленного района городского округа Самара.
3. ИСПДн, применяемая в Администрации Промышленного района городского округа Самара в рамках предоставления муниципальных и государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. ИСПДн, целью обработки персональных данных в которой является: организация работы с обращениями граждан, их централизованный учет и обеспечение своевременного их рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. ИСПДн, используемая Администрацией Промышленного района в рамках реализации гражданско-правовых отношений (заключение договоров и муниципальных контрактов).

6. ИСПДн, используемая в целях управления кадровым составом в отделе кадров и муниципальной службы Администрации Промышленного района городского округа Самара.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Типовая форма согласия
на передачу персональных данных работника Администрации
Промышленного района городского округа Самара третьим лицам

Я (далее – Субъект персональных данных),

_____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____, _____,
(вид документа) (серия, номер)

выдан: _____,

даю свое согласие Администрации Промышленного района городского
округа Самара, расположенной по адресу: 443009, г. Самара, ул.
Краснодонская, д. 32, на предоставление

_____ (организация, в которую будут предоставлены персональные данные)

следующих моих персональных данных для

_____ (цель предоставления персональных данных)

_____ (перечень персональных данных, разрешенных для предоставления)

Настоящее согласие действительно

(срок действия согласия)

(подпись)

/

(расшифровка)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 213

Отзыв согласия
на обработку персональных данных субъекта персональных данных,
не являющегося муниципальным служащим и (или) работником
Администрации Промышленного района городского округа Самара,
замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной
службы, на основании трудового договора

Я (далее – субъект персональных данных),

_____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____,
(вид документа) (серия, номер)

выдан: _____,
(кем и когда)

в лице представителя¹ _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____,
(вид документа) (серия, номер)

выдан: _____,
(кем и когда)

действующего на основании _____
(указываются реквизиты доверенности (номер доверенности, когда и кем выдана)

_____ или иного документа, подтверждающего полномочия представителя

¹ Информация о представителе заполняется при наличии представителя.

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю об отзыве согласия на обработку своих персональных данных², предоставленных Администрации Промышленного района городского округа Самара, расположенной по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32, а именно _____

_____ (перечень персональных данных)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

² В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28
к Распоряжению главы
Администрации Промышленного
района городского округа Самара
от 23.12.2025 № 219

Перечень
мест хранения материальных носителей персональных данных и лиц,
ответственных за обеспечение их сохранности в Администрации
Промышленного района городского округа Самара

№ п/п	Категория персональных данных	Место хранения	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение)
1			
2			
3			