РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОНСКОГО
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ОРМО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2022 № 155

с.Еланцы

Об утверждении Правил обработки
персональных данных в администрации
Ольхонского районного
муниципального образования

Во исполнение 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", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", руководствуясь ст.ст. 23, 38, 47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, администрация Ольхонского районного муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации Ольхонского районного муниципального образования (прилагаются).

2. Аппарату администрации Ольхонского районного муниципального образования (Аштуева О.Ю., Баршуева Е.А., Копылова Е.И. Мотошкина Е.В.):

- ознакомить с настоящим постановлением работников, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих доступ к персональным данным в администрации Ольхонского районного муниципального образования;

- внести в должностные инструкции работников, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих доступ к персональным данным требования по защите персональных данных.

3. Руководителям структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации Ольхонского районного муниципального образования

(Белеева Р.И., Грешилова Е.А., Доржеева И.М., Доржиев Е.А., Манданов Б.В., Крапивной Д.В., Онгоржонова Г.Б., Щеботкина Т.Б.):

- ознакомить с настоящим постановлением работников, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих доступ к персональным данным;

- внести в должностные инструкции работников, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих доступ к персональным данным требования по защите персональных данных;

- осуществлять получение и обработку персональных данных в соответствии с Правилами обработки персональных в администрации Ольхонского районного муниципального образования, утвержденными настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление администрации ОРМО от 28.11.2016 № 269 "Об утверждении Правил обработки персональных данных в администрации Ольхонского районного муниципального образования".

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Байкальские зори» и размещению на официальном сайте администрации Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Ольхонского района А.А.Тыхеев

Приложение
к постановлению администрации
от 27.04 2022 г. № 155

ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации Ольхонского районного муниципального образования (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 "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 211) и определяют порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных; сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и подведомственными учреждениями администрации Ольхонского районного муниципального образования (далее – администрация района), должностными лицами администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений при рассмотрении поступающих запросов субъектов персональных данных или их представителей; процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Сотрудники администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляют обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями) (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации № 211, постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 687), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3. Настоящие Правила так же устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными в администрации района, ее структурных подразделениях и подведомственных учреждениях, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации района, ее структурных подразделениях и подведомственных учреждениях.

4. Получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в целях поступления на муниципальную службу, формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района, ее структурных подразделениях, и так же реализации трудовых отношений, обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, реализации полномочий администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений по решению вопросов местного значения, переданных государственных полномочий, реализации целей и задач в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации № 687 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок выявления и предотвращения нарушений законодательства в сфере персональных данных

1. Ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации района назначаются распоряжением мэра Ольхонского района из числа муниципальных служащих.

2. Ответственные за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях администрации района и подведомственных учреждениях, назначаются приказом руководителя подразделения, учреждения.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 152-ФЗ, Уставом Ольхонского районного муниципального образования, настоящими Правилами, нормативными правовыми актами Ольхонского районного муниципального образования, должностной инструкцией (приложение № 1 к настоящим Правилам).

4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, реализации целей и задач администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений;

2) персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных не установленные Федеральными законами № 25-ФЗ и № 152-ФЗ персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

4) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

6. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений, граждан относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

7. Личные дела уволенных сотрудников администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений хранятся в кабинетах специалистов, ответственных за кадровое делопроизводство. Персональные данные граждан, которым были предоставлены муниципальные услуги, граждан, обратившихся за материальной помощью, хранятся в кабинетах специалистов, непосредственно осуществляющих предоставление этих услуг, в специальных шкафах.

8. Защита персональных данных субъектов персональных данных обеспечивается мерами, включающими в себя охрану помещений, в которых ведется обработка персональных данных.

9. Руководители структурных подразделений администрации района, и подведомственных учреждений, работники которых осуществляют обработку персональных данных или имеют доступ к ним, осуществляют непосредственный контроль за выполнением требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним, в том числе от копирования, записи конфиденциальных сведений на отчуждаемые и мобильные носители информации (ноутбуки, карманные персональные компьютеры, флеш-накопители, компакт-диски), их распространения, предоставления, использования или утраты.

10. Личные дела работников администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений хранятся в специальных металлических шкафах в помещениях (кабинетах), с дверью с запорным устройством.

11. Все документы, компакт-диски, флеш-накопители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению на основании актов только с применением соответствующих уничтожителей.

12. Работники администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений при обработке персональных данных с использованием информационных систем обязаны:

1) принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

2) вести учет электронных носителей информации (включая резервные и архивные копии), осуществлять хранение документов, содержащих персональные данные, и электронных носителей информации в металлических шкафах или сейфах;

3) производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;

4) соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационные системы;

5) не допускать передачу персональных кодов и паролей;

6) принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам;

7) работать с информационными системами в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;

8) обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.

13. При работе на персональном компьютере, в том числе для доступа к информационным системам, работникам администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений запрещается:

1) записывать значения кодов и паролей доступа;

2) передавать коды и пароли доступа другим лицам;

3) пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;

4) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

5) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

6) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

7) выносить электронные носители с персональными данными за пределы администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений, за исключением случаев межведомственного взаимодействия;

8) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств, блокирования доступа к персональному компьютеру;

9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;

11) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;

12) передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

11. Обработка и защита персональных данных в информационных системах администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка) осуществляется на бумажных носителях в виде документов и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

14. При неавтоматизированной обработке персональных данных:

1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. При фиксации на одном бумажном носителе таких персональных данных, в случае, если бумажный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же бумажном 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;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется бумажный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию;

2) персональные данные обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

4) дела с документами, содержащими персональные данные, имеют внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных;

5) уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на бумажном носителе, а если это не допускается техническими особенностями бумажного носителя, - путем фиксации на том же носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового бумажного носителя с уточненными персональными данными;

6) обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (бумажных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

7) необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (бумажных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

8) при хранении бумажных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для

обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

15. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

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

17. Работники администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений, уполномоченные на обработку персональных данных, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных

1. Запрос субъекта персональных данных или его представителя представляется в администрацию района, ее структурные подразделения и подведомственные учреждения для рассмотрения в документированной форме. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией района, ее структурными подразделениями и подведомственными учреждениям (реквизиты акта о назначении на должность, либо увольнения с должности, решения конкурсной комиссии о включении в кадровый резерв и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией района, ее структурными подразделениями и подведомственными учреждениям, 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.

2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией района, ее структурными подразделениями и подведомственными учреждениям;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые администрацией района, ее структурными подразделениями и подведомственными учреждениям способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании Федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если

иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

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

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами и в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

4. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений 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.

5. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить в администрацию района, ее структурные подразделения и подведомственные учреждения повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после 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.

6. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 раздела 3 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 запроса. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 1 раздела 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в администрацию района, ее структурные подразделения и подведомственные учреждения указанный запрос регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передается руководителю. Руководитель не позднее следующего рабочего дня передает запрос в соответствующее структурное подразделение, должностному лицу для исполнения.

8. Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обеспечивает его рассмотрение и подготовку необходимой информации в срок, не превышающий двадцать дней, после чего передает указанную информацию лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для

отправки субъекту персональных данных или его представителю в срок не позднее следующего рабочего дня.

9. Администрация района, ее структурные подразделения и подведомственные учреждения обязаны сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. Запрашиваемые сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю администрацией района, ее структурными подразделениями и подведомственными учреждениями в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

11. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя администрация района, ее структурные подразделения и подведомственные учреждения обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения пункта 3 раздела 3 настоящих Правил, части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного Федерального закона, являющиеся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

12. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5, 6 раздела 3 настоящих Правил, администрация района, ее структурные подразделения и подведомственные учреждения обязаны дать мотивированный ответ, в котором указаны доказательства обоснованности отказа, ссылка на положения пункта 3 раздела 3 настоящих Правил, части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного Федерального закона, являющиеся основанием для отказа.

4. Порядок работы с обезличенными данным

1. Обезличивание персональных данных осуществляется с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных в администрации района, ее структурных подразделениях и подведомственных учреждениях и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

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

4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

5) другие способы.

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

4. Для обезличивания персональных данных используются способы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Должностное лицо администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений, ответственное за осуществление контроля, принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

6. Руководители структурных подразделений администрации района, и подведомственных учреждений, должностные лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

7. Должностные лица администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с администратором по безопасности персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

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

1) парольной политики;
2) антивирусной политики;
3) правил работы со съемными носителями (если они используются);
4) правил резервного копирования.

5. Порядок осуществления внутреннего контроля

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным в администрации района, ее структурных подразделениях и подведомственных учреждениях требованиям организуется проведение периодических проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным в администрации района, ее структурных подразделениях и подведомственных учреждениях требованиям проводится не реже одного раза в 3 года или на основании поступившего в администрацию района, ее структурные подразделения и подведомственные учреждения письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3. Проверки осуществляются постоянно действующей экспертной комиссией по защите информации (далее - комиссия), образуемой муниципальным правовым актом администрации района. В проведении проверки не может участвовать должностное лицо администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

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

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

5. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у сотрудников администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений информацию, необходимую для реализации ее полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить мэру Ольхонского района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить мэру Ольхонского района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

6. В ходе проведения мероприятий внутреннего контроля должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результат проведенной проверки и предложенные меры, необходимые для устранения выявленных нарушений, отражаются в письменном заключении экспертной комиссии.

6. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ работников администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам.

2. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

1) лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений;

2) работникам, осуществляющим обработку персональных данных;

3) иным лицам в случае необходимости по согласованию с руководителем администрации района, ее структурного подразделения и подведомственного учреждения, в котором происходит обработка персональных данных.

3. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

4. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии работников, проводящих обработку персональных данных.

5. Установка оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться лицом, ответственным за проведение соответствующих работ (установку оборудования) по согласованию с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации района, ее структурных подразделениях и подведомственных учреждениях.

7. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

1) Работники, состоящие в договорных отношениях с администрацией района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений;

2) Члены семьи работников,

3) Физические лица, получающие услуги от администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений;

4) Физические лица, состоящие в гражданско-правовых и иных договорных отношениях с администрацией района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений;

5) Граждане, состоящие в кадровом резерве администрацией района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений;

6) Граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе (в трудовых отношениях) в администрации района, ее структурных подразделениях, личные дела которых не переданы в архив.

8. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации района, ее структурных подразделениях и подведомственных учреждениях в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

К персональным данным относятся:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения;

3) пол;

4) гражданство;

5) владение иностранными языками;

6) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания);

7) заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

8) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

10) адрес регистрации и фактического места проживания;

11) номер телефона (домашний, мобильный);

12) образование (наименование образовательной организации, осуществлявшей образовательную деятельность, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер диплома, аттестата, дата выдачи, специальность, квалификация, ученая степень);

13) сведения о воинском учете и воинском звании;

14) сведения о судимости;

15) сведения о присвоенном классном чине;

16) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;

17) данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес, паспортные данные, данные свидетельств о рождении детей);

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

19) данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу) (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);

20) данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты трудового договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);

21) сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации района, ее структурных подразделений, граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в администрации района, ее структурных подразделениях, руководителей подведомственных учреждений и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

22) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

23) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинской организации;

24) наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинской организации;

25) сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

26) табельный номер;

27) содержание и реквизиты трудового или гражданско-правового договора, дополнительных соглашений к ним;

28) сведения о банковских реквизитах сотрудников, граждан на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат;

29) сведения об актах гражданского состояния сотрудников и членов их семей;

30) сведения, содержащиеся в документах, представляемых для рассмотрения вопросов о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, а также при рассмотрении иных вопросов в рамках Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области";

31) данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, конкурсом на замещение (включение в кадровый резерв) должностей

муниципальной службы в администрации района, ее структурных подразделениях;

32) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

33) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий администрации района, ее структурных подразделений размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

34) иные сведения, содержащиеся в личном деле сотрудника.

9. Перечень должностей сотрудников администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. К должностям сотрудников администрации района, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений относятся:

1. Мэр Ольхонского района;
2. Заместители мэра района;
3. Председатели комитетов, начальники управлений, отделов, руководитель аппарата и их заместители;
4. Консультанты, главные специалисты, ведущие специалисты, ведущие аналитики, начальники отделений, инспектор по делопроизводству администрации района;
5. Директоры, начальники подведомственных учреждений и их заместители;
6. Главные бухгалтеры, заместители главных бухгалтеров, ведущие бухгалтеры, бухгалтеры, экономисты подведомственных учреждений.

7. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 2 к настоящим Правилам).

8. Лица, замещающие должности, указанные в разделе 9 настоящих Правил, в случае расторжения с ними договора, дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

9. Обязательство о прекращении обработки персональных данных дается в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

10. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных являются руководители комитетов, управлений, отделов администрации района, ее структурных подразделений, руководители подведомственных учреждений, в которых осуществляется обработка персональных данных.

11. Согласие на обработку персональных данных

1. Оператор перед обработкой персональных данных получает у субъектов обработки персональных данных, указанных в разделе 7 настоящих Правил, согласие на обработку их персональных данных.

2. Согласие на обработку персональных данных дается субъектом обработки персональных данных в письменной форме.

3. Типовые формы согласия на обработку персональных данных в целях, предусмотренных разделом 2 настоящих Правил, приведены в приложении № 4, № 5 к настоящим Правилам.

12. Юридические последствия отсутствия согласия на обработку персональных данных

1. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных оператор разъясняет субъекту обработки персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

2. Разъяснение юридических последствий осуществляется в письменной форме согласно приложению № 6 к настоящим Правилам.

13. Состав постоянно действующей экспертной комиссии по защите информации в администрации района, ее структурных подразделениях и подведомственных учреждениях

1) Руководитель аппарата администрации района, председатель комиссии;

2) Заместитель руководителя аппарата администрации района, заместитель председателя комиссии;

3) Члены комиссии:

- консультант по охране труда,
- начальник отдела автоматизации и программного обеспечения,
- главный специалист УОДиК аппарата администрации района,
- начальник отделения по кадровой работе УОДиК аппарата администрации района,
- заместитель председателя Комитета по финансам администрации района
- заместитель председателя Комитета по управлению социальной сферой администрации района,
- руководители (заместители при наличии) подведомственных учреждений

14. Информационные системы персональных данных

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

2. Информационные системы персональных данных, используемые при обработке персональных данных в администрации района, ее структурных подразделениях и подведомственных учреждениях:

1) АС «1С Предприятие: Бухгалтерия»;
2) АС «1С Предприятие: Зарплата»;
3) АС "Налогоплательщик ЮЛ»;
4) СУФД (система документооборота Управления Федерального казначейства);
5) АИС «Барс-Имущество»;
6) УАРМ ОДПГ (Общероссийский день приема граждан);
7) АЦК-Финансы;
8) КОНТУР-ЭКСТЕРН;
9) Система электронного документооборота "Дело"
10) Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)
11) Программа по начислению субсидий населению.

Приложение № 1
к Правилам обработки
персональных данных
в администрации Ольхонского
районного муниципального
образования

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Уставом Ольхонского районного муниципального образования, Правилами обработки персональных данных в администрации Ольхонского районного муниципального образования, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящей должностной инструкцией.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1. Предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.
2. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в администрации Ольхонского районного муниципального образования при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.
3. Доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных, положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
5. Получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними договора.
6. Контролировать получение лицами, осуществляющими обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных и разъяснять.
7. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

Ознакомлен: "___" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам обработки
персональных данных
в администрации Ольхонского
районного муниципального
образования

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,
_____,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных) исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности
_____

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:
1. 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.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В случае расторжения договора или прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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.

Ознакомлен: «___» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам обработки
персональных данных
в администрации Ольхонского
районного муниципального
образования

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

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 N 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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Правилам обработки
персональных данных
в администрации Ольхонского
районного муниципального
образования

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных с целью осуществления возложенных на администрацию Ольхонского районного муниципального образования функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения, оказанию муниципальных услуг, государственных полномочий, переданных на уровень муниципального образования

Я,
_____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу:
_____,

паспорт серия _____ номер _____ выдан «_____» _____ _____ г.
(дата выдачи)
_____,
(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения, получения муниципальной услуги даю согласие оператору администрации Ольхонского районного муниципального образования на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;
5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учебы членов семьи;
6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
7) сведений об отношении к воинской обязанности;
8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе;
12) сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.
Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного
заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Правилам обработки
персональных данных
в администрации Ольхонского
районного муниципального
образования

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных
с целью реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников

Я,
_____,
(фамилия, имя, отчество)
Зарегистрированный(ая) по адресу:
_____,

паспорт серия _____ номер _____ выдан «_____» _____ _____ г.
(дата выдачи)
_____,
(наименование органа, выдавшего документ)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью
_____
(реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников)

даю согласие оператору администрации Ольхонского районного муниципального образования на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:
1) анкетных и биографических данных гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;
5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;
6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
7) сведений об отношении к воинской обязанности;

8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе;
12) сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.
Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи

Приложение № 6
к Правилам обработки
персональных данных
в администрации Ольхонского
районного муниципального
образования

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне,

_____,
(фамилия, имя, отчество)
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору администрации района.
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 «Перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», статьей 10 Правил обработки персональных данных в администрации Ольхонского районного муниципального образования определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с

_____
(решением вопросов местного значения, с оказанием муниципальной услуги, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников)

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных (далее нужное подчеркнуть):
1. Администрацией Ольхонского районного муниципального образования при решении вопросов местного значения мои права могут быть реализованы не в полном объеме.
2. Право на труд, право избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, право на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников не может быть реализовано в полном объеме, а трудовой договор (контракт) подлежит расторжению.

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)