****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| от 15.03. 2013 года № 33 | с. Баяндай |

**Об утверждении Положения о**

**защите персональных данных**

**субъектов персональных данных**

**администрации МО «Баяндаевский район»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», ст. 29 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

1. Утвердить Положение о защите персональных данных субъектов персональных данных администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (Приложение №1).

2. Главному специалисту сектора по кадровой работе и информационному обеспечению Бунаевой Л.А. обеспечить ознакомление субъектов персональных данных с настоящим Положением под роспись (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя организационно – управленческого комитета администрации муниципального образования «Баяндаевский район» Тыкшееву Л.С.

Мэр муниципального образования «Баяндаевский район»

А.П.Табинаев

Приложение № 1

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных субъектов персональных данных**

**администрации муниципального образования «Баяндаевский район»**

**1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных  устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов персональных данных (далее – субъект персональных данных) администрации МО «Баяндаевский район» (далее – Администрация).

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

**2.** **ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

2.2. Состав персональных данных субъектов персональных данных:

- анкета;

- автобиография;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

- документы воинского учёта;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- карточка Т-2;

- личный листок по учёту кадров;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- документы, содержащие сведения о заработной плате;

- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

- содержание справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера субъекта персональных данных;

-рекомендации, характеристики;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным субъектов персональных данных администрации;

- адрес места жительства и телефон;

- наличие судимости;

- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.3. Указанные в п.2.2. настоящего Положения сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**3.** **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. При сборе и обработке персональных данных субъектов персональных данных работодатель должен руководствоваться Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152- ФЗ «О персональных данных».

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его персональных данных или их получения привлекается третьи лица, то субъект персональных данных должен дать предварительное письменное согласие на это (Приложение № 1). Одновременно субъект персональных данных должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации (Приложение № 2).

3.3. Персональные данные субъектов персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.  
3.4. Защита персональных данных субъектов персональных данных должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.5. Администрация муниципального образования «Баяндаевский район» обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях Правил обработки персональных данных письменно ознакомить с Правилами обработки персональных данных всех субъектов персональных данных.

**4.** **ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Субъект персональных данных обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

4.2. В установленный Правилами обработки персональных данных, утвержденным постановлением мэра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_ срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**5.** **ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Субъект персональных данных имеет право:

5.1. На просмотр своих персональных данных, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к своим медицинским данным.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящего Положения. Изменения вносятся на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

5.5. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**6.** **СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. 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.

6.2. Персональные данные предоставляются самим субъектом персональных данных путем заполнения анкеты, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005г. № 667-р.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных субъекта персональных данных.  
6.2.2. Анкета должна быть заполнена лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом, случае субъект персональных данных обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета хранится в личном деле у **ответственного за организацию обработки персональных данных субъектов персональных данных** вместе с предоставленными документами, в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 02.03.2077г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе».

6.2.4. Личное дело хранится в папках «дело», на которой указываются номер дела и Ф.И.О. субъекта персональных данных.

6.2.5. Личное дело после прекращения трудового договора с субъектом персональных данных передается в архивный сектор МО «Баяндаевский район» и хранится установленные законодательством сроки.

**7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. При осуществлении передачи персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия субъектов персональных данных, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;  
- не передавать персональные данные субъектов персональных данных для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

- не истребовать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение субъектов персональных данных своих трудовых обязанностей.

**8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

8.1. Внутренний доступ (использование информации субъектов персональных данных Администрации).

Право доступа к персональным данным имеют:

- Мэр муниципального образования «Баяндаевский район»;

- главный специалист сектора по кадровой работе и информационному обеспечению;

- начальники отделов, секторов Администрации;

- сам субъект персональных данных.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные субъектов персональных данных могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- военный комиссариат;

- органы социального страхования;

- пенсионный фонд.

8.3. Сведения о субъекте персональных данных (в том числе уволенном) из данных архивного сектора МО «Баяндаевский район» предоставляются третьим лицам, родственникам или членам его семьи на основании письменного заявления самого субъекта персональных данных.

**9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. В рамках реализации требований настоящего Положения мэр муниципального образования «Баяндаевский район» издает распоряжение о назначении лица -ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Баяндаевский район», на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных персональных данных, а также организации работы с ними.  
9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о субъекте персональных данных должны визироваться юридическим отделом с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть отправлен заказным письмом с уведомлением в течение 30 дней с момента поступления запроса. В случае, если в запросе установлен иной срок для предоставления ответа на запрос, ответственный за организацию **обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Баяндаевский район» формирует и направляет запрашиваемую информацию в срок, указанный в запросе.**  
9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении настоящего Положения о защите персональных данных субъектов персональных данных привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации.

Мэр МО «Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

Приложение № 2

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. №\_\_\_\_\_

**Лист ознакомления субъектов персональных данных администрации**

**МО «Баяндаевский район» с Положением о защите персональных данных**

**администрации МО «Баяндаевский район».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.**  **субъекта персональных данных** | **дата ознакомления** | **подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 1

к Положению о защите персональных данных

субъектов персональных данных

администрации МО «Баяндаевский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. №\_\_\_\_\_

**Типовое обязательство**

**субъекта персональных данных,**

**непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,**

**в случае расторжения с ним договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи**

**с исполнением должностных обязанностей**

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

(Ф.И.О. полностью)

Являясь субъектом персональных данных администрации МО «Баяндаевский район», непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлена с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлена с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

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

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о защите персональных данных

субъектов персональных данных

администрации МО «Баяндаевский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. №\_\_\_\_\_

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа**

**предоставить свои персональные данные**

**Уважаемый(ая), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

**В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года  
N 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность  
предоставления Вами персональных данных установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты и наименование нормативных правовых актов)**

**В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные оператор не  
сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к  
следующим для Вас юридическим последствиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)**

**В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:**

**а) на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;**

**б) требовать уточнения своих 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;**

**в) на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;**

**г) на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;**

**д) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.**

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

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ МЭРА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года № \_\_\_\_\_\_\_ | с. Баяндай |

**О назначении ответственного**

**за организацию обработки персональных данных**

**администрации МО «Баяндаевский район»**

В **целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, руководствуясь главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 29 Федерального закона** от 02.03.2007 г. **№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,** постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом “О персональных данных” и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», **ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район»:**

**1. Назначить ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Баяндаевский район» главного специалиста сектора по кадровой работе и информационному обеспечению Бунаеву Л.А.**

**2. Утвердить список лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных в администрации МО «Баяндаевский район» (приложение № 1).**

**3. Внести дополнения в должностные инструкции муниципальных служащих имеющих доступ к персональным данным в администрации муниципального образования «Баяндаевский район».**

**2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на председателя организационно-управленческого комитета администрации муниципального образования «Баяндаевский район» Тыкшееву Л.С.**

**Ознакомлены:**

Мэр муниципального образования

«Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Мэру МО «Баяндаевский район» | |
|  | |
| А.П.Табинаеву | |
|  | |
|  | |
|  | |
| от |  |
|  | (должность муниципального служащего ) |
|  | |
| (Фамилия И.О. муниципального служащего) | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | |
| (фамилия, имя, отчество) | | |
| даю согласие | |  |
| (наименование организации) | | |

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ф.И.О. | |  | | | | | | | |
| 2. Дата рождения | | |  | | | | | | |
| (число, месяц, год) | | | | | | | | | |
| 3. Документ, удостоверяющий личность | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | (наименование, номер и серия документа, | | | |
|  | | | | | | | | | |
| кем и когда выдан) | | | | | | | | | |
| 4. Адрес регистрации по месту жительства | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| (почтовый адрес) | | | | | | | | | |
| 5. Адрес фактического проживания | | | | |  | | | | |
|  | | | | | (почтовый адрес фактического проживания | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| контактный телефон) | | | | | | | | | |
| 6. ИНН |  | | | | | | | | |
| 7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования | | | | | | | | |  |
| Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | |  |  |
| (Фамилия И.О. работника) | | | |  | (подпись) | | |  | (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:  Мэр муниципального образования «Баяндаевский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Табинаев    от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |
|  |  |  |
|  |  |  |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Баяндаевский район»

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Баяндаевский район» назначается мэром муниципального образования «Баяндаевский район» и должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», муниципальными правовыми актами администрации МО «Баяндаевский район» и настоящей должностной инструкцией.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Баяндаевский район» :

1. Запрашивает у субъектов, чьи персональные данные обрабатываются в администрации МО «Баяндаевский район» (далее - субъекты персональных данных), информацию необходимую для реализации полномочий;
2. Требует от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования, или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
3. Осуществляет внутренний контроль, за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в администрации муниципального образования «Баяндаевский район», в том числе требований к защите персональных данных и по приостановлению или прекращению обработки персональных данных;
4. Вносит мэру предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
5. Вносит мэру предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

6. Доводит до сведений субъектов персональных данных, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

7. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

8. Предоставляет субъектам персональных данных по их заявлениям информацию в соответствии с действующим законодательством;

9. Разъясняет субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей должностной инструкции, а также за нарушение требований законодательства персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Баяндаевский район», несет предусмотренную действующим законодательством ответственность.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Бунаева

(Приложение №1)

К постановлению мэра

муниципального образования «Баяндаевский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

Список лиц, имеющих доступ к персональным

данным субъектов персональных данных в администрации МО «Баяндаевский район».

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Наименование должности |
| Сектор по кадровой работе и информационному обеспечению | Главный специалист  Старший инспектор |
| Отдел учета и отчетности | Начальник отдела  главный специалист  Ведущий бухгалтер - оператор  Бухгалтер - кассир |