АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗЫБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 апреля 2021 года | село Зыбины | № 34 |

#

**Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных «, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации 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. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Зыбинского (далее - Администрация) (приложение № 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение № 3);

1.4. Правила работы в Администрации с обезличенными данными (приложение № 4);

1.5. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 5);

1.6. Перечень должностей служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 6);

1.7 Перечень должностей Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);

1.8. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации (приложение № 8);

1.9. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение № 9);

1.10. Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Администрации (приложение № 10);

1.11. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу, ее выполнением в Администрации (приложение № 11);

1.12. Порядок доступа работников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 12).

1.13. Журнал учета съемных носителей персональных данных (приложение № 13).

1.14. Журнал учета событий информационной безопасности (приложение № 14).

2. Довести настоящее распоряжение до сведения всех муниципальных служащих и работников Администрации.

#### 3. Постановление администрации Зыбинского сельского поселения от 26.06.2015г № 25 «Об утверждении Положения **об обработке и защите персональных данных граждан в Администрации Зыбинского сельского поселения» считать утратившим силу.**

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Белогорского муниципального района belogorskiy.rk.gov.ru в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Зыбинское сельское поселение, а также на информационном стенде Зыбинского сельского совета.

 5.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Зыбинского сельского совета-

глава администрации Зыбинского сельского поселения Т.А.Книжник

**Приложение № 1**

**Правила**

**обработки персональных данных в администрации Зыбинское**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Зыбинского (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации Зыбинского , а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при достижении иных законных оснований.

1.2. Настоящие Правила определяют политику Администрации Зыбинского сельского поселения как оператора, самостоятельно или совместно с другими лицами организующего (или) и осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и другими нормативными правовыми актами.

1.4. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона N 152-ФЗ.

1.5. Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными в Администрации Зыбинского сельского поселения.

1.6. Оператором персональных данных является Администрация Зыбинского сельского поселения (далее - Оператор).

1.7. В Администрации Зыбинского сельского поселения обрабатываются персональные данные в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций.

**2. Общие требования к обработке персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных должна осуществляться на законной основе. К обработке персональных данных допускаются лица согласно Перечню должностей в Администрации Зыбинского сельского поселения , замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным. Данный перечень утверждается постановлением председателя Администрации Зыбинского сельского поселения.

2.2. При расторжении трудового договора лицо осуществляющее обработку персональных данных обязано прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

2.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

**3. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

3.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством, в Администрации Зыбинского сельского поселения используются следующие процедуры:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации ;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона N 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона N 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых Администрацией Зыбинского сельского поселения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

- ознакомление должностных лиц Администрации Зыбинского сельского поселения , непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации Зыбинского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных под роспись.

**4. Цели обработки персональных данных**

В Администрации Зыбинского сельского поселения персональные данные могут обрабатываться в целях:

- исполнения полномочий органа местного самоуправления согласно Устава муниципального образования Зыбинского сельского поселения ;

- кадрового обеспечения деятельности Администрации Зыбинского сельского поселения согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральному закону от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иным нормативным правовым актами;

- ведения бухгалтерского учёта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Категории субъектов**

В Администрации Зыбинского сельского поселения осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации Зыбинского сельского поселения (далее - сотрудники Администрации Зыбинского сельского поселения ) в связи с реализацией трудовых отношений, их близких родственников;

- депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения , их близких родственников;

- физических лиц, ранее замещавших должности муниципальной службы, муниципальные должности в Администрации \_ Зыбинского сельского поселения и уволенных;

- помощников депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения ;

- советников (помощников) председателя Администрации Зыбинского сельского поселения , осуществляющих свою деятельность на общественных началах;

- членов Общественного совета муниципального образования Зыбинского сельского поселения ;

- лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации Зыбинского сельского поселения , их близких родственников;

- лиц, претендующих на включение в кадровый резерв и включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Зыбинского сельского поселения, близких родственников;

- физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными званиями субъекта РФ, муниципального образования Зыбинского сельского поселения ;

- физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией Зыбинского сельского поселения ;

- физических лиц, обратившихся в администрацию Зыбинского сельского поселения в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**6. Обработка персональных данных сотрудников Администрации Зыбинского сельского поселения , лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Зыбинского сельского поселения , физических лиц, ранее замещавших должности муниципальной службы, муниципальные должности в Администрации Зыбинского сельского поселения и уволенных и их близких родственников**

6.1. Персональные данные сотрудников Администрации Зыбинского сельского поселения , лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Зыбинского сельского поселения , физических лиц, ранее замещавших должности муниципальной службы, муниципальные должности в Администрации Зыбинского сельского поселения и уволенных и их близких родственников обрабатываются в целях реализации трудовых отношений, в том числе обеспечения кадровой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, передачи личного дела в архив, обучения и должностного роста, а также в целях противодействия коррупции.

6.2. В целях, указанных в п. 6.1. настоящих Правил, обрабатываются категории персональных данных, содержащиеся в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации Зыбинского сельского поселения , в связи с реализацией трудовых отношений, утвержденном постановлением председателя Администрации Зыбинского сельского поселения , а также иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п. 6.1. настоящих Правил.

6.3. Обработка персональных данных сотрудников Администрации Зыбинского сельского поселения , лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Зыбинского сельского поселения , физических лиц, ранее замещавших должности муниципальной службы, муниципальные должности в Администрации Зыбинского сельского поселения и уволенных и их близких родственников осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их приема на работу в Администрация Зыбинского сельского поселения на время действия трудового договора.

6.4. Обработка персональных данных сотрудников Администрации Зыбинского сельского поселения , лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Зыбинского сельского поселения , физических лиц, ранее замещавших должности муниципальной службы, муниципальные должности в Администрации Зыбинского сельского поселения и уволенных и их близких родственников осуществляется кадровой службой Администрации Зыбинского сельского поселения, лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников Администрации Зыбинского сельского поселения , лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Зыбинского сельского поселения , физических лиц, ранее замещавших должности муниципальной службы, муниципальные должности в Администрации Зыбинского сельского поселения и уволенных и их близких родственников.

В случае возникновения необходимости получения персональных у третьей стороны, следует известить об этом указанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

**7. Обработка персональных данных депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения**

7.1. Персональные данные депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения , их близких родственников обрабатываются в целях осуществления полномочий депутата Администрации Зыбинского сельского поселения , а также в целях противодействия коррупции.

7.2. В целях, указанных в п. 7.1. настоящих Правил, обрабатываются категории персональных данных, содержащиеся в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации Зыбинского сельского поселения , в связи с реализацией трудовых отношений, утвержденном постановлением председателя Администрации Зыбинского сельского поселения , а также иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п. 7.1. настоящих Правил.

7.3. Обработка персональных данных депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения в Администрации Зыбинского сельского поселения осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их избрания и прекращаются со дня начала работы Администрации Зыбинского сельского поселения нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения их полномочий.

7.4. Обработка персональных данных депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения в Администрации Зыбинского сельского поселения , осуществляется кадровой службой Администрации Зыбинского сельского поселения , лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения .

В случае возникновения необходимости получения персональных у третьей стороны, следует известить об этом указанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

**8. Обработка персональных данных помощников депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения , советников (помощников) председателя Администрации Зыбинского сельского поселения , осуществляющих свою деятельность на общественных началах**

8.1. Персональные данные помощников депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения , советников (помощников) председателя Администрации Зыбинского сельского поселения, осуществляющих свою деятельность на общественных началах обрабатываются при назначении и в целях реализации полномочий помощников депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения , советников (помощников) председателя Администрации Зыбинского сельского поселения , осуществляющих свою деятельность на общественных началах.

8.2. В целях, указанных в п. 8.1. настоящих Правил, обрабатываются категории персональных данных, содержащиеся в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации Зыбинского сельского поселения , в связи с реализацией трудовых отношений, утвержденном постановлением председателя Администрации Зыбинского сельского поселения , а также иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п. 8.1. настоящих Правил.

8.3. Обработка персональных данных помощников депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения , советников (помощников) председателя Администрации Зыбинского сельского поселения , осуществляющих свою деятельность на общественных началах осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их назначения на срок их полномочий.

8.4. Обработка персональных данных помощников депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения , советников (помощников) председателя Администрации , осуществляющих свою деятельность на общественных началах осуществляется кадровой службой Администрации Зыбинского сельского поселения , лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от помощников депутатов Администрации Зыбинского сельского поселения , советников (помощников) председателя Администрации Зыбинского сельского поселения , осуществляющих свою деятельность на общественных началах.

В случае возникновения необходимости получения персональных у третьей стороны, следует известить об этом указанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

**9. Обработка персональных данных членов Общественного совета муниципального образования Зыбинского сельского поселения**

9.1. Персональные данные членов Общественного совета муниципального образования Зыбинского сельского поселения обрабатываются в целях формирования Общественного совета муниципального образования Зыбинского сельского поселения .

9.2. В целях, указанных в п. 9.1. настоящих Правил, обрабатываются категории персональных данных, содержащиеся в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации Зыбинского сельского поселения , в связи с реализацией трудовых отношений, утвержденном постановлением председателя Администрации Зыбинского сельского поселения , а также иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п. 9.1. настоящих Правил.

9.3. Обработка персональных данных членов Общественного совета муниципального образования Зыбинского сельского поселения осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их назначения на срок их полномочий.

9.4. Обработка персональных данных членов Общественного совета муниципального образования Зыбинского сельского поселения осуществляется администрацией сельского поселения.

9.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от членов Общественного совета муниципального образования Зыбинского сельского поселения .

В случае возникновения необходимости получения персональных у третьей стороны, следует известить об этом указанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

**10. Обработка персональных данных физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными званиями субъекта РФ, муниципального образования Зыбинского сельского поселения**

10.1. Персональные данные физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными званиями субъекта РФ, муниципального образования Зыбинского сельского поселения обрабатываются в целях, связанных с награждением государственными наградами субъекта РФ, наградами и почетными званиями муниципального образования Зыбинского сельского поселения .

10.2. В целях, указанных в п. 10.1. настоящих Правил, обрабатываются категории персональных данных, содержащиеся в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации Зыбинского сельского поселения , в связи с реализацией трудовых отношений, утвержденном постановлением председателя Администрации Зыбинского сельского поселения , а также иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п. 10.1. настоящих Правил.

10.3. Обработка персональных данных физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными званиями субъекта РФ, муниципального образования Зыбинского сельского поселения осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их назначения на срок их полномочий.

10.4. Обработка персональных данных физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными званиями субъекта РФ, муниципального образования Зыбинского сельского поселения осуществляется кадровой службой Администрации Зыбинского сельского поселения .

10.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными званиями субъекта РФ, муниципального образования Зыбинского сельского поселения .

В случае возникновения необходимости получения персональных у третьей стороны, следует известить об этом указанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

**11. Обработка персональных данных в рамках гражданско-правовых договоров**

11.1. Обработка персональных данных физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией Зыбинского сельского поселения , осуществляется в целях обеспечения деятельности Администрации .

11.2. В целях, указанных в п. 11.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес места жительства; почтовый адрес; контактный телефон; ИНН субъекта персональных данных.

11.3. Обработка персональных данных физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией Зыбинского сельского поселения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п. 11.1 настоящих Правил, в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона N 152-ФЗ.

11.4. Обработка персональных данных, указанных в п. 11.2. настоящих Правил, осуществляется сотрудниками Администрации Зыбинского сельского поселения

**12. Обработка персональных данных физических лиц в связи с рассмотрением обращений**

12.1. Обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в Администрация Зыбинского сельского поселения в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", осуществляется в целях организации приема граждан, объединений граждан (далее - граждан, заявителей), обеспечения рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации Зыбинского сельского поселения .

12.2. В целях, указанных в п. 12.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных граждан:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

12.3. Обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в Администрация Зыбинского сельского поселения , осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п. 12.1 настоящих Правил, в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона N 152-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12.4. Обработка персональных данных, указанных в п. 12.2. настоящих Правил, осуществляется должностными лицами Администрации Зыбинского сельского поселения , уполномоченными на ведение личного приема граждан, в соответствии с распоряжением председателя Администрации Зыбинского сельского поселения о работе с обращениями граждан, а также иными сотрудниками Администрации Зыбинского сельского поселения в соответствии с поручением председателя Администрации Зыбинского сельского поселения .

12.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

**13. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

13.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

13.2. Обработка персональных данных в Администрации Зыбинского сельского поселения \_ осуществляется:

- в информационной системе персональных данных "1С: Предприятие 8 - Зарплата и кадры бюджетного учреждения",

- в информационной системе персональных данных "1С: Предприятие 8 - Бухгалтерия государственного учреждения",

- в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) - (обмен электронными документами с Управлением Федерального казначейства по субъекту РФ с использованием криптографических средств защиты информации (электронная подпись),

- на автоматизированном рабочем месте ответственного за кадровую работу и делопроизводство в целях ведения реестра муниципальных служащих Администрации Зыбинского сельского поселения .

13.3. Сотрудникам Администрации Зыбинского сельского поселения , осуществляющим обработку персональных данных в информационной системе, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе в Администрации Зыбинского сельского поселения .

13.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных Администрации Зыбинского сельского поселения , достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

13.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

**14. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

14.1. Неавтоматизированная обработка персональных данных осуществляется на бумажных носителях в виде документов и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

14.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

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

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

- дела с документами, содержащими персональные данные, имеют внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

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

14.4. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

14.5. Личные дела сотрудников Администрации Зыбинского сельского поселения хранятся в специальных металлических шкафах (сейфах).

14.6. Помещения (комнаты), в которых находятся шкафы, оборудованы запорным устройством.

**15. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных**

15.1. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных определяются:

- приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";

- иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

15.2. Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела и подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел Администрации Зыбинского сельского поселения на соответствующий год.

15.3. Формирование, ведение и хранение в течении установленного срока личных дел сотрудников Администрации Зыбинского сельского поселения , иных материалов, содержащих персональные данные, а также хранение личных дел лиц, уволенных с муниципальной службы осуществляется Администрацией , в порядке определённом законодательством Российской Федерации.

15.4. Персональные данные претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации Зыбинского сельского поселения , после чего подлежат уничтожению.

15.5. Сроки хранения персональных данных, внесенных в информационную систему персональных данных Администрации Зыбинского сельского поселения должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

**16. Порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

16.1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

- по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей (возможно обезличивание), если иное не предусмотрено федеральным законом;

- персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных.

16.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится любым способом, обеспечивающим невозможность дальнейшего их использования.

16.3. По окончании процедуры уничтожения составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

16.4. 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.

**17. Заключительные положения**

В случае изменения персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в Администрации Зыбинского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, данные субъекты в течение 10 календарных дней обязаны сообщить о таких изменениях в кадровую службу Администрации Зыбинского сельского поселения .

**Приложение № 2**

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

Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте настоящих правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

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

подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных ;

наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - федеральный закон);

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

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

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

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

9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1 -8 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на пункт 8 настоящих Правил, в соответствии с федеральным законом, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

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

**Приложение № 3**

**Правила**

**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 оператора**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

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

3. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного главой Администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

порядок и условия применения средств защиты информации;

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

состояние учета машинных носителей персональных данных; соблюдение правил доступа к персональным данным; наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

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

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации имеет право:

запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

вносить главе 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.

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

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в форме письменного заключения.

9. Глава администрации, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

**Приложение № 4**

**Правила**

**работы с обезличенными данными**

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение - понижение точности некоторых сведений;

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

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы.

1. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
2. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.
3. Глава Администрации принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.
4. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.
5. Сотрудники подразделений, обслуживающие базы с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.
6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
8. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
9. парольной политики;
10. антивирусной политики;
11. правил работы со съемными носителями (если они используются);
12. правил резервного копирования;
13. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;
14. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
15. правил хранения бумажных носителей;
16. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**Приложение № 5**

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

 фамилия, имя, отчество;

адрес проживания и прописки;

иные паспортные данные;

семейное положение;

телефон;

адрес электронной почты;

ИНН;

СНИЛС;

трудовые книжки;

иные сведения, указанные заявителем, а также персональные данные, содержащиеся в:

письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу;

собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкеты;

документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

трудовой книжки или документе, подтверждающем периоды работы, прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии распоряжения Администрации о назначении на работу; экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии распоряжения Администрации о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

копии документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе);

копии распоряжения Администрации об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии распоряжения Администрации о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от замещаемой должности;

документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу.

**Приложение № 6**

**Перечень**

**должностей служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых в Администрации персональных данных:

1. Глава администрации
2. Заместитель главы администрации
3. Заведующим сектором по финансам и бухгалтерскому учету - главный бухгалтер
4. Ведущий специалист по делопроизводству

**Приложение № 7**

**Перечень**

**должностей Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава администрации
2. Заместитель главы администрации
3. Заведующим сектором по финансам и бухгалтерскому учету - главный бухгалтер
4. Ведущий специалист по делопроизводству

**Приложение № 8**

**Должностная инструкция должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации**

* + 1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных должно руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Администрации в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.
		2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:
* осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
* доводить до сведения работников Администрации положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
* осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
* предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
* разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

**Приложение № 9**

|  |
| --- |
| Типовое обязательство муниципального служащего Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей |
|  |  |  |
| Я, |  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| являясь муниципальным служащим Администрации, замещающим |
| должность |  |
|  |
| (указать должность и наименование структурного подразделения) |
| обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 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.Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
|  |  |  |
|  |  |  |  | « |  | « |  | 20 |  | г. |
| (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |  |  |

**Приложение № 10**

|  |
| --- |
| **Согласие на обработку персональных данных** |
|  |  |  |
| с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | « |  | « |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |
| Я, |  | , |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| зарегистрированный (ная) по адресу: |  |
|  | , |
| Паспорт серия |  | N |  | выдан |  | , |
|  |  | (дата выдачи) |
|  |
| (кем выдан) |
|  |
|  |  |  |
| свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта РФ и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации и фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации и фактического проживания бывших мужей (жен);- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);- адрес регистрации и фактического проживания;- дата регистрации по месту жительства;- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);- номер телефона;- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);- идентификационный номер налогоплательщика;- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;- наличие (отсутствие) судимости;- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и субъекта РФ в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением для реализации полномочий, возложенных на орган местного самоуправления действующим законодательством.Я ознакомлен(а), что:1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации;2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;4) после увольнения с муниципальной службы персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и субъекта РФ;5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации и субъекта РФ на Администрацию функций, полномочий и обязанностей. |
|  |  |  |

**Приложение № 11**

|  |
| --- |
| **Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные** |
|  |  |  |
| Мне |  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации.В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении перечня мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с решением вопросов в сфере деятельности, реализацией права на труд, права на пенсионное обеспечение, права на медицинское страхование работников.Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставить свои персональные данные Администрации при решении вопросов в сфере деятельности, пенсионного обеспечения и медицинского страхования не могут быть реализованы в полном объёме, а трудовой договор подлежит расторжению. |
|  |  |  |
|  |  |  |  | « |  | « |  |  |  | г. |
| (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |  |  |

**Приложение № 12**

**Порядок**

**доступа работников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников Администрации (далее - Работники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее - Порядок) устанавливают единые требования к доступу Работников Администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми Работниками администрации.
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.
4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.
5. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.
6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят Работники, работающие в этих помещениях.
7. При отсутствии сотрудников администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию главы Администрации.
8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.
9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.
10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность глава Администрации и органы МВД.
11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.

**Приложение № 13**

# Журналучета съемных носителей персональных данных

Начат: [число, месяц, год]

Окончен: [число, месяц, год]

На [значение] листах

Ответственный за хранение [должность, Ф. И. О., подпись]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Метка съемного носителя (учетный номер) | Фамилия исполнителя | (Получил, вернул, передал) | Дата записи информации | Подпись исполнителя | Причина и основание окончания использования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  | [номер и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, номер и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными] |

**Приложение № 14**

Журнал

учета событий информационной безопасности

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Журнал завершен"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Должность | Должность |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата события | Основания возникновения события | Описание события (мероприятия) | Характеристика события | (ФИО, субъекта) | Должность, ФИО и подпись ответственного за ведение журнала | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |