

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СТЫЧНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЫЧНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.05.2023 года

п. Стычновский

№ 78.9/10-Р

Об обработке и обеспечении защиты
персональных данных в Администрации
Стычновского сельского поселения

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подпунктом «б» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211:

Утвердить:

1. Правила обработки персональных данных в Администрации Стычновского сельского поселения (приложение № 1);
2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Стычновского сельского поселения (приложение № 2);
3. Правила осуществления в Администрации Стычновского сельского поселения 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 (приложение № 3);
4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Стычновского сельского поселения (приложение № 4);
5. Перечень информационных систем персональных данных Администрации Стычновского сельского поселения (приложение № 5);
6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Стычновского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением муниципальных услуг (приложение № 6);
7. Перечень должностей служащих Администрации Стычновского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания

персональных данных (приложение № 7);

8. Перечень должностей служащих Администрации Стычновского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

9. Типовое обязательство служащего Администрации Стычновского сельского поселения, 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 (приложение № 9);

10. Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих Администрации Стычновского сельского поселения, а также иных субъектов персональных данных (приложение № 10);

11. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 11);

12. Порядок доступа служащих Администрации Стычновского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 12);

13. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Стычновского сельского поселения (приложение № 13).

14. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

15. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации
Стычновского сельского поселения

С.В. Пономарев

Правила обработки персональных данных в Администрации Стычновского сельского поселения

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Администрации Стычновского сельского поселения (далее - Администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, 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 наступлении иных законных оснований.

2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и обеспечения защиты персональных данных.

3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

II. Категории субъектов персональных данных

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

- 1) муниципальные служащие Администрации;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;
- 3) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники Администрации);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, в Администрации;
- 5) лица, замещающие должности руководителей организаций, подведомственных Администрации (далее - руководители организаций);
- 6) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей организаций;
- 7) работники организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией, замещающие должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - работники организаций);

8) граждане, претендующие на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 - 8 пункта 4 настоящих Правил;

10) лица, представляемые к награждению муниципальными наградами, к поощрению главой Стычновского сельского поселения, наградные материалы по которым представлены в Администрацию;

11) заявители, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) пользователи информацией, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в целях реализации служебных или трудовых отношений

5. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-10 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в Администрации в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

6. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

7. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

8. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил,

не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

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

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

при трансграничной передаче персональных данных;

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

10. В случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и работниками Администрации, на которых возложены функции по обеспечению осуществления деятельности по вопросам муниципальной службы и кадров (далее - уполномоченные на обработку персональных данных по вопросам муниципальной службы и кадров).

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

13. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые в целях кадровой работы.

14. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, у третьих лиц, уполномоченному на обработку персональных данных по вопросам государственной службы и кадров следует известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 10 пункта 4 настоящих Правил, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

17. При сборе персональных данных в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, уполномоченный на обработку персональных данных по вопросам муниципальной службы и кадров обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в целях предоставления муниципальных услуг

19. Обработка персональных данных граждан осуществляется в Администрации в целях предоставления муниципальных услуг, согласно Реестра муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации.

20. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных в подпунктах 1-4 пункта 19 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими Администрации и работниками Администрации, на которых возложены полномочия по предоставлению муниципальных услуг.

V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

21. В Администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим предоставлением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросах или

уведомления.

23. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в Министерство обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес для корреспонденции;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);

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

24. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок обработки персональных данных в информационных системах Администрации

26. Доступ к информационным системам Администрации муниципальных служащих Администрации, осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах Администрации, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

27. Доступ к информационным системам Администрации предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации.

28. Информация размещается в информационных системах Администрации в автоматическом режиме, а при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию, в ручном режиме.

29. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Администрации, осуществляется должностными лицами Администрации.

VII. Организация и сроки хранения персональных данных

30. Персональные данные хранятся на бумажном носителе и (или) электронном носителе в соответствующих структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

31. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

32. Хранение личных дел муниципальных служащих Администрации, уволенных с муниципальной службы, осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.

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

34. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

35. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

VIII. Сроки обработки персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

36. Сроки обработки персональных данных в Администрации определяются в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

37. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1, 3, 5 и 7 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется в течение всего периода прохождения ими муниципальной службы или их работы.

38. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Стычновского сельского поселения.

39. В случаях выявления неправомерной обработки персональных данных, достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных указанные персональные данные подлежат уничтожению в сроки, установленные статьей 21 Федерального закона «О персональных данных».

40. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Персональные данные подлежат уничтожению способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, если это допускается форматом материального носителя.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Стычновского сельского поселения

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации Стычновского сельского поселения (далее - Администрация);

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании законодательства Российской Федерации;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществляемой или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование, адрес организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №

152-ФЗ «О персональных данных».

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

5. Запрос должен содержать:

1) серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации;

4) 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.

6. В случае, если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 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 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Правила осуществления в Администрации Стычновского сельского поселения 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. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Стычновского сельского поселения (далее - Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Администрации (далее соответственно - проверки, плановые проверки, внеплановые проверки).

2. Проверки проводятся в Администрации на основании поступившего в Администрацию письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки) (далее - заявитель).

3. Внеплановые проверки проводятся комиссией Администрации по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Комиссия), созданной распоряжением Администрации. В проверке не может участвовать член Комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

5. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

6. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают и не распространяют персональные данные третьим лицам без согласия субъекта персональных данных.

7. По результатам каждой проверки проводится заседание Комиссии. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

8. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Стычновского сельского поселения

1. Обезличивание персональных данных в Администрации Стычновского сельского поселения (далее - Администрация) проводится в целях обеспечения защиты от несанкционированного использования персональных данных, сохранения возможности обработки персональных данных, ведения статистического учета и отчетности, недопущения снижения уровня защищенности информационных систем Администрации, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119, а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, установленные приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа муниципальных служащих (работников) Администрации в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

6. При обработке обезличенных персональных данных в информационных системах необходимо соблюдение:

парольной защиты информационных систем;
антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

правил резервного копирования;
правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

7. При хранении обезличенных данных следует:

1) организовать отдельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

2) обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

**Перечень информационных систем персональных данных
Администрации Стычновского сельского поселения**

1. Система «1С: Предприятие»
2. Система «СБиС++». Электронная отчетность.
3. Система электронного документооборота «СУФД».
4. Информационный ресурс - сетевой справочный телефонный узел (ССТУ)
5. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);
6. Портал для органов местного самоуправления для направления нотариальных сведений в Федеральную нотариальную палату.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в
Администрации Стычновского сельского поселения в связи с реализацией
служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением
муниципальных услуг**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения).
2. Пол.
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
8. Адрес для корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона или сведения о других способах связи.
9. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
12. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
13. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах).
14. Сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на гражданскую службу (работу), назначения на должность гражданской службы (работы), перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности).
15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
16. Сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
17. Сведения об ученой степени, ученом звании.

18. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
19. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; медицинских противопоказаниях для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
20. Фотография в бумажном виде (для анкеты, удостоверения) и в электронном виде.
21. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.
22. Сведения о пребывании за границей.
23. Сведения о классном чине гражданской, муниципальной службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).
24. Сведения о наличии или отсутствии судимости.
25. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.
26. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
28. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, руководителя подведомственной организации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, руководителя подведомственной организации, а также сведения о расходах муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.
29. Номер расчетного счета, копия финансового лицевого счета.
30. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Перечень должностей служащих Администрации Стычновского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

Специалист 1 категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учёту

Специалист 1 категории по вопросам муниципального хозяйства

Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений

Начальник сектора экономики и финансов

Главный специалист по ведению бухгалтерского учёта

Ведущий специалист сектора экономики и финансов

Инспектор по осуществлению первичного воинского учёта

Инспектор

Перечень должностей служащих Администрации Стычновского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Специалист 1 категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учёту

Специалист 1 категории по вопросам муниципального хозяйства

Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений

Начальник сектора экономики и финансов

Главный специалист по ведению бухгалтерского учёта

Ведущий специалист сектора экономики и финансов

Инспектор по осуществлению первичного воинского учёта

Инспектор

Типовое обязательство служащего Администрации Стычновского сельского поселения, 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 (при наличии), должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

дата

(подпись)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
служащих Администрации Стычновского сельского поселения, а также
иных субъектов персональных данных**

1. Для муниципальных служащих:

Я, _____,
даю Администрации Стычновского сельского поселения (адрес: п. Стычновский ул. Центральная, 1 Константиновский район Ростовская область) своё согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____20_____

2) Для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы:

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, должность)

_____,
являясь работником Администрации Стычновского сельского поселения, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрации для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок

действия трудового договора с администрацией и может быть отозвано путем подачи в администрацию письменного заявления.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации Стычновского сельского поселения Константиновского района Ростовской области.

В соответствии со статьями 16 и 29 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации администрацией Стычновского сельского поселения Константиновского района Ростовской области определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации Стычновского сельского поселения Константиновского района Ростовской области в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных (обязательных для заключения трудового договора сведений) трудовой договор не может быть заключен.

(дата)

(подпись)

Порядок доступа служащих Администрации Стычновского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. К помещениям Администрации Стычновского сельского поселения Константиновского района Ростовской области, в которых ведется обработка персональных данных субъектов персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся бумажные и электронные носители персональных данных (далее соответственно - Администрация, помещения).

2. Доступ в помещения осуществляется в соответствии с Перечнем должностей служащих Администрации Стычновского сельского поселения Константиновского района Ростовской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным настоящим распоряжением Администрации (далее - Перечень).

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

1) закрытием дверей помещений на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

2) при необходимости опечатыванием помещений по окончании рабочего дня или оборудовании помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений;

3) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, во время отсутствия в помещении служащих Администрации, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

4. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся служащими, замещающими должности, предусмотренные Перечнем, возможно только с согласия служащего Администрации, замещающего должность, предусмотренную Перечнем.

5. Ответственным за соблюдение настоящего Порядка является служащий, уполномоченный на обработку персональных данных в Администрации.

Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Стычновского сельского поселения

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Стычновского сельского поселения назначается распоряжением Администрации из числа служащих Администрации Стычновского сельского поселения (далее соответственно - ответственный за обработку персональных данных, Администрация, муниципальный служащий).

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами обработки персональных данных в Администрации, утвержденными настоящим распоряжением.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;

5) в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от

27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119.

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него полномочий по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.