



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРЕОБРАЖЕНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

«16» декабря 2015 г.

№ 21

с. Преображеновка

Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на реализацию Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом "О персональных данных" в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. N 211, администрация сельского поселения Преображенковский сельсовет:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. Перечень информационных систем персональных данных в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

1.7. Перечень должностей администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

1.8. Перечень должностей администрации сельского поселения Преображенковский

сельсовет, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

1.9. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

1.10. Типовое обязательство муниципального служащего, работника по техническому обеспечению администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет согласно приложению 10 к настоящему постановлению.

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет, иных субъектов персональных данных согласно приложению 11 к настоящему постановлению.

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 12 к настоящему постановлению.

1.13. Порядок доступа муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 13 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
Преображенковский

сельсовет



А.А.Попов

Правила
обработки персональных данных
в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет
Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее - Правила), 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 в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее - Администрация сельского поселения).

Настоящие Правила определяют политику администрации сельского поселения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27 июля 2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 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", Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

1.2. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при: организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов архивного фонда сельского поселения Преображенковский сельсовет и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне", к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.1. Настоящими Правилами определяется следующие цели обработки персональных данных, относительно субъектов персональных данных.

2.2. Персональные данные главы сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее - глава сельского поселения), муниципальных служащих администрации сельского поселения, работников по техническому обеспечению администрации сельского поселения (далее - работники), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, лиц, подавших документы для включения в кадровый резерв администрации сельского поселения и находящихся в кадровом резерве, лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий и иных лиц обратившихся обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам администрации сельского поселения в прохождении службы (выполнении работы), обучении и должностном росте, формирования кадрового резерва, учета результатов исполнения работниками администрации сельского поселения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работника администрации сельского поселения и членов его семьи, обеспечения работнику администрации сельского поселения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации сельского поселения, а также в целях противодействия коррупции.

2.3. Персональные данные физических лиц, обратившихся в администрацию сельского поселения в целях предоставления муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа, а также с устным обращением, обрабатываются в целях их рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения.

2.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих (работников), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.2 настоящих Правил, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью второй Налогового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 6 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.5. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих (работников), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.2 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих (работников), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных федеральными законами;
- 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.

2.7. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.8. Обработка персональных данных муниципальных служащих (работников), граждан,

претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется муниципальными служащими и работниками администрации сельского поселения согласно Перечню должностей Администрации сельского поселения Ненецкого автономного округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденному администрацией сельского поселения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих (работников), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и иные документы, предоставляемые в администрацию сельского поселения);

- копирования оригиналов документов;

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

- формирования персональных данных в ходе их обработки;

- внесения персональных данных в информационные системы Администрации сельского поселения.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего (работника) у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего (работника), получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципальных служащих (работников), а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных уполномоченные лица, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих (работников), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих (работников), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

номенклатурой дел администрации сельского поселения; сроком исковой давности; иными требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения.

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

Уничтожение персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

4.1. 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.

4.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей или при наступлении иных законных оснований.

4.3. В срок, не превышающий 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 данной 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.

4.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе совершать обработку без согласия субъекта персональных данных, на основаниях, предусмотренных федеральным законодательством. В случае невозможности уничтожения информации в тридцатидневный срок оператор осуществляет блокирование и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

4.5. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией, утвержденной распоряжением главы сельского поселения с составлением соответствующего акта.

Ответственность

4.6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных муниципальных служащих (работников), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями федерального законодательства, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут ответственность за нарушение правил обработки персональных данных, режима защиты этих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в
администрации сельского поселения
Преображенковский сельсовет**

Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и определяют порядок обработки поступающих в администрацию сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее - администрация сельского поселения) обращений субъектов персональных данных.

2. Права субъектов персональных данных

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных администрацией сельского поселения.

2.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных администрацией сельского поселения.

2.1.3. Цели и применяемые администрацией сельского поселения, способы обработки персональных данных.

2.1.4. Наименование и место нахождения администрации сельского поселения, сведения о лицах (за исключением уполномоченных лиц, администрации сельского поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией сельского поселения или на основании Федерального закона 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

2.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

2.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.1.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

2.1.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации сельского поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2.1.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.3. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации сельского поселения 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. Если субъект персональных данных считает, что администрация сельского поселения осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие администрации сельского поселения в судебном порядке.

2.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3. Порядок работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных или их представителей

3.1. При поступлении запроса, уведомления или иного обращения субъекта персональных данных или его представителя уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляется его регистрация в журнале учета обращений субъектов персональных данных.

3.2. Уполномоченные должностные лица администрации сельского поселения обязаны сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", 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.

3.3. 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 уполномоченные должностные лица администрации сельского поселения обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или иного федерального закона, 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.

3.4. Уполномоченные должностные лица администрации сельского поселения обязаны 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, уполномоченные должностные лица администрации сельского поселения обеспечивают внесение в них необходимых изменений. 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, уполномоченные должностные лица администрации сельского поселения обязаны уничтожить такие персональные данные. Уполномоченные должностные лица администрации сельского поселения обязаны 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.

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом
"О персональных данных" в Администрации сельского поселения Преображенковский
сельсовет**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее - Правила) определяют 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 в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее - администрация сельского поселения).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 02.03.2006 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", 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".

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывается проведение периодических проверок соблюдения условий обработки персональных данных.

4. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения либо комиссией, образуемой распоряжением Администрацией сельского поселения.

5. В проведении проверки не может участвовать уполномоченное лицо администрации сельского поселения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации сельского поселения проводятся на основании утвержденного главой сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее - глава сельского поселения) плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию сельского поселения письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. 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;
- наличие мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения (либо комиссия) имеет право:

запрашивать у сотрудников администрации сельского поселения информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных уполномоченных 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 сельского поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения (либо комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, представляет главе сельского поселения письменное заключение.

**Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в
Администрации сельского поселения
Преображенковский сельсовет**

1 . Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. 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 соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет.

1.2. Для целей настоящих Правил используются понятия, определенные Федеральным законом от 27.07.2006 152 - ФЗ "О персональных данных".

2. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

2.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе: запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время; закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении уполномоченных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

2.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного подпунктом 2.3 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

**Перечень
информационных систем персональных данных
в Администрации сельского поселения Преображенский сельсовет**

N п/п	Наименование информационных систем
1.	1-С: Предприятие
2.	Бюджет СМАРТ
3.	СУФД портал
4.	«Похозяйственный учет»

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения
Преображенский сельсовет в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а
также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных
функций**

№ п/п	Причина обработки персональных данных	Состав обрабатываемых персональных данных
1.	Реализация трудовых отношений	<ol style="list-style-type: none">1) фамилия, имя, отчество;2) информация о смене фамилии, имени, отчества;3) дата рождения и место рождения;4) гражданство;5) документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);6) место жительства и дата регистрации по месту жительства;7) номера контактных телефонов;8) семейное положение;9) состав семьи;10) сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);11) отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;12) сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании);13) документ об образовании, его серия и номер, дата выдачи);14) сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);15) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной (государственной) службы;16) сведения о замещаемой (занимаемой) должности;17) сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;18) сведения об отпусках и командировках;19) сведения о прохождении аттестации;20) сведения о награждении (поощрении);

		<p>21) сведения о взысканиях;</p> <p>22) сведения о наличии, отсутствии судимости;</p> <p>23) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для прохождения муниципальной службы;</p> <p>24) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);</p> <p>25) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);</p> <p>26) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>27) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи;</p> <p>28) сведения о социальных льготах;</p> <p>29) номера банковских счетов;</p> <p>30) фотография;</p> <p>31) номера контактных телефонов</p>
2.	Предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций <*>	<p>1) фамилия, имя, отчество;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);</p> <p>3) место жительства и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>4) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);</p> <p>5) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); номера банковских счетов;</p> <p>6) номера контактных телефонов.</p>

<*> -перечень персональных данных, не является исчерпывающим, поскольку заявитель административных регламентов может указать и иные персональные данные

Приложение 7 к
Постановлению Администрации
с/п Преображенский сельсовет
от 16.12.2015г. № 21

**Перечень
должностей Администрации сельского поселения Преображенский сельсовет,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

1. Глава сельского поселения Преображенский сельсовет.
2. Специалист 1 разряда
3. Специалист 2 разряда

Приложение 8 к
Постановлению Администрации
с/п Преображенский сельсовет
от 16.12.2015г № 21

Перечень

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

1. Глава сельского поселения Преображенский сельсовет.
2. Специалист 1 разряда
3. Специалист 2 разряда

**Должностная
инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в
Администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет**

Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее - Инструкция) разработана в соответствии с 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".

1.2. Настоящая Инструкция определяет права и обязанности уполномоченного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее - администрация сельского поселения).

1.3. Уполномоченное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения, назначается распоряжением главы сельского поселения Преображенковский сельсовет.

1.4. Уполномоченное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными нормативными актами администрации сельского поселения, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

Должностные обязанности

Уполномоченное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

- осуществлять планирование работ по защите персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения муниципальных служащих и работников, замещающих должности по техническому обеспечению администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- осуществлять контроль за приемом и обработкой в администрации сельского поселения обращений, содержащих запросы субъектов персональных данных или их представителей;
- осуществлять контроль над действиями должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах и администраторов информационных систем персональных данных администрации сельского поселения.

Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Уполномоченное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

- получать доступ к необходимой для исполнения обязанностей правовой и нормативной

документации, а также к локальным нормативным актам и документации по обеспечению безопасности персональных данных;

- требовать от администраторов информационных систем персональных данных, должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, по техническому обеспечению администрации сельского поселения Преображеновский сельсовет, соблюдения установленных правил, регламентов, положений и иных документов по организации обработки персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных.

Ответственность

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, уполномоченное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Типовое обязательство муниципального служащего, работника по техническому обеспечению администрации сельского поселения Преображенский сельсовет, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей администрации сельского поселения Преображенский сельсовет

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

(служебного контракта (контракта), трудового договора)

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)

Типовая форма

**согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации
сельского поселения Преображенковский сельсовет, а также иных субъектов персональных
данных**

с. _____ " _ " _____ 20 __ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ная) по адресу _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____, _____,
(дата) (кемвыдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет 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:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) информация о смене фамилии, имени, отчества;
- 3) дата рождения и место рождения;
- 4) гражданство;
- 5) документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- 6) место жительства и дата регистрации по месту жительства;
- 7) номера контактных телефонов;
- 8) семейное положение;
- 9) состав семьи;
- 10) сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- 11) отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- 12) сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании);
- 13) документ об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- 14) сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- 15) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной (государственной) службы;
- 16) сведения о замещаемой (занимаемой) должности;
- 17) сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
- 18) сведения об отпусках и командировках;
- 19) сведения о прохождении аттестации;
- 20) сведения о награждении (поощрении);
- 21) сведения о взысканиях;
- 22) сведения о наличии, отсутствии судимости;
- 23) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для прохождения

муниципальной службы;

24) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

25) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

26) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

27) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи;

28) сведения о социальных льготах;

29) номера банковских счетов;

30) фотография;

31) номера контактных телефонов

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 сельского поселения Преображенковский сельсовет;

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 администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет вправе продолжить обработку персональных данных 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 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных на администрацию сельского поселения Преображенковский сельсовет в соответствии с федеральным законодательством.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

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

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" уполномоченным лицом администрации сельского поселения Преображенский сельсовет мне,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(подпись) (дата)

(фамилия, инициалы)

**Порядок
доступа муниципальных служащих и работников по обеспечению деятельности
Администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет в помещения, в
которых ведется обработка персональных данных**

1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и визуального просмотра посторонними лицами обрабатываемых персональных данных на бумажных и электронных носителях, а также на компьютерных мониторах.

Помещения в нерабочее время запираются на ключ.

2. Персональные данные на бумажных и электронных носителях должны находиться в сейфах.

3. По окончании работы уполномоченные лица обязаны:

убрать бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные, в сейфы; отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть окна;

закрыть двери помещения на ключ.

4. Перед открытием помещения уполномоченные лица обязаны:

провести внешний осмотр двери, дверного замка с целью установления их целостности; открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность замка на сейфе.

5. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, о случившемся сообщается главе сельского поселения Преображенковский сельсовет.

6. Уборка помещений осуществляется в присутствии уполномоченных лиц.

На время проведения в помещениях ремонтных работ бумажные и/или электронные носители информации, содержащие персональные данные, перемещаются в другие помещения.

7. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет и граждане имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

8. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, допускается нахождение лиц, не осуществляющих обработку персональных данных и рабочие места которых не расположены в данных помещениях, только в течение времени, необходимого для решения производственных вопросов.