**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «22» марта 2023г. № 11-р

------------------------------------------

с.Гороховка

**Об утверждении документов, определяющих политику**

**в отношении обработки персональных данных в**

**администрации Гороховского сельского поселения**

**Верхнемамонского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1635975B66B647AFACBA2D7799C52B0EBE25139D31AF0825F5DE260C3B0C20EC8A13EE1EBA0901D2F9BED76EDEC8ED278A0222250E19CA21ZFh3M) "О персональных данных", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=744425521A2672B594D7E6D2FB40840FC99DEE19CAC101A6D24AEFF4F7B1CB4734BA9F45112E46F108D45209E7S3iEM) Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Правила](consultantplus://offline/ref=01A8EADFAA8528D12DB2B2A3CD1E3E4838B540BAC018470FB91F6F8E8C256407674501A28D2C897D4173ABA75CBD3D89C51DD241FC6CBB92029690ECQCj4M) обработки персональных данных в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района.

1.2. [Правила](consultantplus://offline/ref=7033E8E2BB550E4B32E9854FF9D5F38B2083213055D9D6F0D589629E7F91760926F83180E390D53CB60BBD70FFDEBB3C5E04B010B2C5D68968444AF4eDk0M) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района.

1.3. [Правила](consultantplus://offline/ref=7033E8E2BB550E4B32E9854FF9D5F38B2083213055D9D6F0D589629E7F91760926F83180E390D53CB60BBC77FDDEBB3C5E04B010B2C5D68968444AF4eDk0M) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7033E8E2BB550E4B32E98559FAB9AC8E258A7D3F50D8DFA081DF64C920C1705C74B86FD9A2D3C63DB415BF77FEeDk6M) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района.

1.4. Перечень информационных систем персональных данных в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района.

1.5. [Перечни](consultantplus://offline/ref=7033E8E2BB550E4B32E9854FF9D5F38B2083213055D9D6F0D589629E7F91760926F83180E390D53CB60BBC75F5DEBB3C5E04B010B2C5D68968444AF4eDk0M) персональных данных, обрабатываемых в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.

1.6. Перечень должностей служащих в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.7. Должностные [обязанности](consultantplus://offline/ref=7033E8E2BB550E4B32E9854FF9D5F38B2083213055D9D6F0D589629E7F91760926F83180E390D53CB60BBE75FEDEBB3C5E04B010B2C5D68968444AF4eDk0M) лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района.

1.8. Должностные [обязанности](consultantplus://offline/ref=7033E8E2BB550E4B32E9854FF9D5F38B2083213055D9D6F0D589629E7F91760926F83180E390D53CB60BBE75FEDEBB3C5E04B010B2C5D68968444AF4eDk0M) лица, ответственного за организацию обеспечения безопасности персональных данных в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района.

1.9. Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района.

1.10. Типовую форму [обязательства](consultantplus://offline/ref=7033E8E2BB550E4B32E9854FF9D5F38B2083213055D9D6F0D589629E7F91760926F83180E390D53CB60BBE74F9DEBB3C5E04B010B2C5D68968444AF4eDk0M) служащего администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района, 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.

1.11. Типовую форму [согласия](consultantplus://offline/ref=7033E8E2BB550E4B32E9854FF9D5F38B2083213055D9D6F0D589629E7F91760926F83180E390D53CB60BBB7EF9DEBB3C5E04B010B2C5D68968444AF4eDk0M) на обработку персональных данных служащих администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района, иных субъектов персональных данных.

1.12. Типовую форму [разъяснения](consultantplus://offline/ref=7033E8E2BB550E4B32E9854FF9D5F38B2083213055D9D6F0D589629E7F91760926F83180E390D53CB60BBE7EF8DEBB3C5E04B010B2C5D68968444AF4eDk0M) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

1.13. [Порядок](consultantplus://offline/ref=7033E8E2BB550E4B32E9854FF9D5F38B2083213055D9D6F0D589629E7F91760926F83180E390D53CB60BBE7EF4DEBB3C5E04B010B2C5D68968444AF4eDk0M) доступа служащих администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.14. Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемые формы журналов:

2.1. Журнал учета внутреннего доступа к персональным данным.

2.2. Журнал учета выдачи персональных данных организациям и государственным органам.

2.3. Журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных.

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района:

- от 22.03.2017г. № 17-р «О реализации положений Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- от 22.03.2017 г. №16-р «Об утверждении Плана мероприятий по защите персональных данных в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района на 2017 г.»,

- от 22.03.2017 г. №15-р «Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района»

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Гороховского сельского поселения И.П.Савенкова

Утверждены

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

**Правила**

**обработки персональных данных**

**в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района (далее – Правила, администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и 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.

1.2. Обработка персональных данных в администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации.

Обезличивание персональных данных в администрации не осуществляется.

В администрации для автоматизированной обработки персональных данных применяются информационные системы персональных данных других операторов. Администрация не является оператором информационных систем персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. В администрации к работе с персональными данными допускаются лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации, и лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации (далее - служащие), в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Правовым актом администрации утверждается перечень должностей служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень должностей).

Служащие, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации. Обработка персональных данных либо доступ к персональным данным за исключением своих собственных персональных данных служащими, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в администрации запрещены.

Ответственность за наличие у служащих полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации несет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации.

Служащие, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации, могут осуществлять обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=564ED5359A34530FE2B60B8B18D28758D7B2981D49BB4FC06DF1E5B4FBEE9E75BE2492F3C69AF8886A9984D0EDf154N) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=564ED5359A34530FE2B60B8B18D28758D7B3991848BC4FC06DF1E5B4FBEE9E75BE2492F3C69AF8886A9984D0EDf154N) Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне", к сведениям, составляющим государственную тайну.

**2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение**

**нарушений законодательства Российской Федерации в сфере**

**персональных данных**

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление служащих, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации по вопросам обработки персональных данных.

Перед началом обработки персональных данных служащие, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации, подписывают обязательство служащего, 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 (далее - обязательство прекратить обработку персональных данных), и предоставляют его лицу, ответственному за обработку персональных данных в администрации.

Обработка персональных данных за исключением своих собственных персональных данных служащими до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

Подписание служащими обязательства прекратить обработку персональных данных, предусмотренного настоящими Правилами, обеспечивает лицо, ответственное за обработку персональных данных в администрации.

В случае если служащий, который уполномочен осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации, переведен или назначен на другую должность, включенную в Перечень должностей, то он перед началом обработки персональных данных на новой должности повторно подписывает обязательство прекратить обработку персональных данных.

Подписанные обязательства прекратить обработку персональных данных приобщаются к личным делам служащих администрации.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

2.8. Соблюдение условий при хранении носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, посредством принятия мер обеспечения безопасности, включающих:

2.8.1. Хранение бумажных и машинных носителей информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие), содержащих персональные данные (далее - машинные носители персональных данных), только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации, утвержденный правовым актом администрации, в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным, в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках).

2.8.2. Резервное копирование персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации, на резервные машинные носители персональных данных, которое осуществляется операторами соответствующих информационных систем персональных данных.

2.8.3. Раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, на разных материальных носителях, которое обеспечивается структурными подразделениями администрации, осуществляющими обработку персональных данных неавтоматизированным способом (без использования средств вычислительной техники).

2.8.4. Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных в случае их передачи (в том числе в составе технических средств) для их дальнейшей эксплуатации в другие организации, а также при передаче таких машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств) на ремонт в сторонние организации, не имеющие права доступа к персональным данным, содержащимся на соответствующих машинных носителях персональных данных, или при выводе из эксплуатации (списании) указанных машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств), осуществляется лицом, ответственным за безопасность персональных данных.

2.9. Принятие мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации, операторами этих информационных систем.

2.10. Запрет на передачу служащими администрации персональных данных, за исключением персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом, по незащищенным каналам связи, в том числе средствами факсимильной связи и электронной почты, а также на вынос носителей персональных данных из служебных помещений администрации в целях, не связанных со служебной необходимостью.

**3. Цели обработки персональных данных**

3.1. В администрации обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

3.1.1. Реализация кадровой политики в администрации, муниципальных учреждениях.

3.1.2. Реализация задач в администрации по допуску должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

3.1.3. Реализация задач в администрации, муниципальных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.1.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

3.1.5. Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, поступивших в администрацию, в том числе организация личного приема граждан.

3.1.6. Организация мероприятий по профессиональному развитию лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, иных лиц, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию.

**4. Содержание обрабатываемых персональных данных**

4.1. Служащими администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации, допускается обработка персональных данных всех категорий, которые обрабатываются в администрации.

4.2. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.

**5. Категории субъектов персональных данных**

5.1. В администрации обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

5.1.1. Лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в органах местного самоуправления сельского поселения.

5.1.2. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности руководителей муниципальных учреждений.

5.1.3. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей работников администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.4. Лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей, вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей в администрации, вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений, а также вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.5. Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), супругов, в том числе бывших, и свойственников (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в администрации, должности руководителей муниципальных учреждений, а также лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей, вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей в администрации, вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений.

5.1.6. Близких родственников (жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры) лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей работников администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.7. Лиц, включенных в резерв кадров сельского поселения.

5.1.8. Физических лиц в рамках рассмотрения обращений и запросов граждан.

5.1.9. Иных физических лиц, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

5.2. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определяются Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.

5.3. В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=564ED5359A34530FE2B60B8B18D28758D7B2981E48BF4FC06DF1E5B4FBEE9E75BE2492F3C69AF8886A9984D0EDf154N) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией обеспечивается администрацией.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией, полученные в письменной форме, хранятся в администрации в течение 3 лет с даты прекращения обработки персональных данных соответствующих субъектов персональных данных.

Ответственность за наличие согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией несет лицо, ответственное за обработку персональных данных в администрации.

**6. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в администрации определяются правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

В случае если правовыми актами конкретный срок обработки и хранения персональных данных не установлен, то их обработка осуществляется до достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных.

6.2. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрацией обработка соответствующих персональных данных в администрации должна быть прекращена, если администрация не вправе осуществлять обработку таких персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=564ED5359A34530FE2B60B8B18D28758D7B2981E48BF4FC06DF1E5B4FBEE9E75BE2492F3C69AF8886A9984D0EDf154N) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

**7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении**

**целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок уничтожения персональных данных не должен превышать тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. В администрации осуществляется контроль и отбор по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, обрабатываемых персональных данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных, срок хранения которых истек, производится служащими администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации, а также оператором информационной системы персональных данных (в случае внесения персональных данных в информационную систему) по решению главы сельского поселения.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных администрация осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.5. В администрации уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги или сжигания.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных осуществляется с использованием средств гарантированного удаления информации или путем физического разрушения машинного носителя персональных данных, исключающего дальнейшее восстановление информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, применяемые в администрации, осуществляется администрацией в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявки.

Утверждены

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации.

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;

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 работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрации или на основании федерального закона;

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

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

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

8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

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

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

3. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации 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.

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 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, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией;

3) 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. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 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 тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. 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 администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 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, администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана 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.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, 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 законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

13. Ответственность за соблюдение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации.

Утверждены

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

[Правила](#P354)

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в администрации определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами.

Для целей настоящих Правил используются понятия, определенные Федеральным законом "О персональных данных".

2. Способы и порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации организуется проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в администрации, либо комиссией, образуемой распоряжением администрации.

2.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводятся на основании утвержденного распоряжением администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию письменного заявления субъекта персональных данных или его законного представителя о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;

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

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2.5. Должностные лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации (комиссия), имеют право:

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

2.6. В отношении персональных данных, ставших известными должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии), в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

2.7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки оформляются в виде заключения.

2.8. При проведении проверки на основании заявления администрация в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает заявителю письменный ответ

Утвержден

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

Перечень

информационных систем обработки персональных данных в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района

1) «Информационная система персональных данных администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района»;

2) Информационная система "1С: Бухгалтерия".

Перечень может пересматриваться по мере необходимости в соответствии с установленным порядком.

Утверждены

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

Перечни персональных данных,

обрабатываемых в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цель обработки персональных данных | Категории субъектов персональных данных | Персональные данные |
| 1. Реализация кадровой политики в администрации, муниципальных учреждениях | Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в администрации.  Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений.  Лица, претендующие на замещение вакантных муниципальных должностей , вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей в администрации, вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений.  Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), супруги, в том числе бывшие, и свойственники (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в администрации, должности руководителей муниципальных учреждений, а также лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей, вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей в администрации, вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений .  Лица, включенные в резерв кадров.  Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью | - Фамилия, имя, отчество (при наличии);  - прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);  - дата и место рождения;  - пол;  - гражданство;  - прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);  - гражданство другого государства (при наличии);  - данные об изображении лица (фотография);  - владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;  - сведения об образовании;  - сведения об ученой степени, ученом звании;  - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;  - сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);  - классный чин федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);  - сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;  - адреса и даты регистрации по месту жительства;  - адреса фактического проживания;  - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);  - данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);  - пребывание за границей (когда, где и с какой целью);  - семейное положение;  - данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;  - номер телефона;  - адрес электронной почты;  - сведения по воинскому учету;  - идентификационный номер налогоплательщика;  - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;  - сведения о наличии (отсутствии) судимости;  - сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;  - данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  - сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;  - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;  - фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников |
| 2. Реализация задач в администрации по допуску должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне | Лица, замещающие или ранее замещавшие должности, включенные в номенклатуру должностей работников администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.  Лица, претендующие на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.  Близкие родственники (жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры) лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей работников администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне | - Фамилия, имя, отчество (при наличии);  - прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);  - дата и место рождения;  - пол;  - гражданство;  - прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);  - гражданство другого государства (при наличии);  - данные об изображении лица (фотография);  - сведения об образовании;  - сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);  - адреса и даты регистрации по месту жительства;  - адреса фактического проживания;  - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);  - данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);  - пребывание за границей (когда, где и с какой целью);  - семейное положение;  - номер телефона;  - сведения по воинскому учету;  - сведения о наличии (отсутствии) судимости;  - сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;  - сведения о наличии ходатайства о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство;  - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, откуда и когда прибыл, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения);  - сведения о наличии близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением) (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, период проживания за границей) |
| 3. Реализация задач в администрации, муниципальных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений | Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в органах местного самоуправления.  Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений.  Лица, претендующие на замещение вакантных муниципальных должностей и вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений.  Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), супруги, в том числе бывшие, и свойственники (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее муниципальных должностей и вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений, а также лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей и вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений.  Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью | - Фамилия, имя, отчество (при наличии);  - прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);  - дата и место рождения;  - пол;  - гражданство;  - данные об изображении лица (фотография);  - сведения об образовании;  - сведения об ученой степени, ученом звании;  - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;  - сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);  - классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);  - сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;  - адрес и дата регистрации по месту жительства;  - адрес фактического проживания;  - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);  - данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);  - семейное положение;  - данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;  - номер телефона;  - сведения по воинскому учету;  - идентификационный номер налогоплательщика;  - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;  - сведения о наличии (отсутствии) судимости;  - сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;  - данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  - сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;  - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;  - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников |
| 4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации | Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в администрации.  Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью | - Фамилия, имя, отчество (при наличии);  - прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);  - дата и место рождения;  - пол;  - гражданство;  - данные об изображении лица (фотография);  - владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;  - сведения об образовании;  - сведения об ученой степени, ученом звании;  - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;  - сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);  - классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);  - адрес и дата регистрации по месту жительства;  - адрес фактического проживания;  - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);  - данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);  - пребывание за границей (когда, где и с какой целью);  - отношение к воинской обязанности;  - сведения по воинскому учету;  - сведения о наличии (отсутствии) судимости;  - сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы |
| 5. Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, поступивших в администрацию, в том числе организация личного приема граждан | Физические лица, обратившиеся с устным или письменным обращением в администрацию | - Фамилия, имя, отчество (при наличии);  - почтовый адрес;  - адрес электронной почты  - телефон |
| 6. Организация мероприятий по профессиональному развитию лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, иных лиц, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию | Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, муниципальных служащих и иные должности в администрации.  Лица, включенные в резерв кадров. | - Фамилия, имя, отчество (при наличии);  - прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);  - дата и место рождения;  - пол;  - гражданство;  - данные об изображении лица (фотография);  - сведения об образовании;  - сведения об ученой степени, ученом звании;  - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;  - сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);  - классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);  - адрес фактического проживания;  - номер телефона;  - адрес электронной почты;  - сведения по воинскому учету;  - сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы |

Утвержден

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

Перечень

должностей служащих в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Должность – Главный специалист

Роль при автоматизированной обработке – пользователь

Вид персональных данных:

1) Персональные данные муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений:

- анкетные данные по форме, установленной уполномоченным правительством РФ, федеральным органом исполнительной власти;

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- фотография;

- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

- информация, содержащаяся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту);

- информация, содержащаяся в должностных инструкциях работников;

- сведения о пребывании за границей;

- информация о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта российской федерации, квалификационном разряде государственной гражданской службы, квалификационном разряде муниципальной службы;

- информация о наличии или отсутствии судимости;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих и граждан при поступлении на муниципальную службу в соответствии с утвержденным перечнем должностей муниципальной службы;

- номер расчетного счета, номер банковской карты;

- сведения о социальных гарантиях;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами президента российской федерации и постановлениями правительства РФ;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных Положением об обработке и защите персональных данных в администрации.

2) Персональные данные физических лиц в целях предоставления государственных и муниципальных услуг:

* фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
* дата рождения;
* адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
* вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;
* сведения о составе семьи;
* персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества;
* иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3) Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа:

* фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
* адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
* адрес электронной почты;
* указанный в обращении контактный телефон;
* иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

2. Должность - главный бухгалтер

Роль при автоматизированной обработке – пользователь

Вид персональных данных:

- Ф.И.О., дата рождения, ИНН, № СНИЛС;

-сведения о приеме на работу и переводах;

-сведения об использовании отпусков;

-сведения о начислении заработной платы и удержаниях из нее;

-сведения о стаже;

- копии свидетельств о рождении детей;

-подлинники листков нетрудоспособности;

-справки на рождение ф. №24, ф. №25;

-справки о составе семьи;

-справки 2-НДФЛ;

-табели учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12).

- ведомости на выплату заработной платы;

-списки для зачисления заработной платы на лицевые счета в банках;

-формы 1-НДФЛ;

-налоговые регистры;

-записки-расчеты отпускных;

-формы персонифицированного учета по обязательному и добровольному пенсионному страхованию;

-расчеты пособия в связи нетрудоспособностью и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком

Утверждены

распоряжением администрации

сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

Должностные обязанности

лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района

1. Общие положения

1.1. В соответствии с постановлением Правительства РФ 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", ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации назначается из числа работников администрации.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации назначается распоряжением администрации.

Ответственный за организацию обработки персональных данных получает указания непосредственно от главы сельского поселения и подотчетен ему.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Постановлениями Правительства Российской Федерации:

а) от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

б) от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

в) от 21 марта 2012г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- Уставом сельского поселения;

- принятыми в соответствии с действующим законодательством муниципальными правовыми актами;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет методическое руководство в вопросах обеспечения безопасности персональных данных. Требования ответственного за организацию обработки персональных данных, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми работниками Администрации, имеющими доступ к персональным данным.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю за соблюдением Администрацией и его работниками, имеющими доступ к персональным данным, законодательства Российской Федерации, в том числе требований к защите персональных данных, муниципальных правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных, состояние и поддержание установленного уровня защиты информационных систем персональных данных.

2. Функции ответственного за организацию обработки персональных данных

2.1. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в Администрации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.2. Доводит до сведения работников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, муниципальных правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.3. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.4. Получает обязательство от работников Администрации, имеющих доступ к персональным данным, в случае расторжения с ними трудового договора, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.5. Контролирует соблюдение установленного законодательством порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных;

2.6. Контролирует наличие в Администрации согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных;

2.7. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;

2.8. Организует повышения квалификации сотрудников в области защиты персональных данных;

2.9. Планирует мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных;

2.10. Организует мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачу их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2.11. Контролирует исполнение организационных распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных в Администрации.

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.2. Вносить предложения о привлечении к ответственности работников Администрации, имеющих доступ к персональным данным, допустивших нарушения в обеспечении безопасности персональных данных.

3.3. Принимать решение о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

4. Ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за:

- правильность и объективность принимаемых решений;

- правильное и своевременное выполнение организационных и распорядительных документов, принятых Администрацией по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

- соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда.

Утверждены

распоряжением администрации

сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

Должностные обязанности

лица, ответственного за организацию обеспечения безопасности персональных данных в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района

1. Общие положения

1.1. В соответствии с постановлением Правительства РФ 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", ответственный за организацию обеспечения безопасности персональных данных в администрации назначается из числа из числа работников администрации.

1.2. Ответственный за организацию обеспечения безопасностиперсональных данных в администрации (далее – Ответственный за безопасность персональных данных) назначается распоряжением администрации.

1.3. Ответственный за безопасность персональных данных в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Постановлениями Правительства Российской Федерации:

а) от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

б) от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

в) от 21 марта 2012г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- Уставом сельского поселения;

- принятыми в соответствии с действующим законодательством муниципальными правовыми актами;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Ответственный за безопасность персональных данных проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспертному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных.

2. Функции ответственного за безопасность персональных данных

2.1. Уведомление органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных или в случае изменения сведений, указанных в Уведомлении (ч.3 ст. 22 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»), а также в случае прекращения обработки персональных данных;

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию систем персональных данных;

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

- мероприятия по охране, организации доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных;

- мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;

- мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным;

- мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке;

2.4. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.5. . Проведение мероприятий, направленных на предотвращение передачи персональных данных лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2.6. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в Администрации. Учет и анализ результатов контроля;

2.7. Оказание методической помощи по вопросам обеспечения безопасности персональных данных специалистам Администрации.

2.8. Формирование предложений о повышения квалификации сотрудников в области защиты персональных данных;

3. Права ответственного за безопасность персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам организации безопасности персональных данных.

3.2. Вносить предложения о привлечении к ответственности работников Администрации, имеющих доступ к персональным данным, допустивших нарушения в обеспечении безопасности персональных данных.

3.3. Принимать решение о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

4. Ответственность ответственного за безопасность персональных данных

Ответственный за безопасность персональных данных несет персональную ответственность за:

- правильность и объективность принимаемых решений;

- правильное и своевременное выполнение организационных и распорядительных документов, принятых Администрацией по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

- соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда.

Утверждена

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

Инструкция

пользователя информационной системы персональных данных в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района

Сокращения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| АРМ | автоматизированное рабочее место |
| ИСПДн | информационная система персональных данных |
| ПДн | персональные данные |

1. Общие положения

1.1. Пользователь ИСПДн (далее – Пользователь) осуществляет обработку ПДн в ИСПДн администрации.

1.2. Пользователем является каждый сотрудник Администрации, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки ПДн и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

1.3. Пользователь несет персональную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации за свои действия и за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Положением об обработке и защите ПДн, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России и регламентирующими документами Администрации.

1.5. Методическое руководство работой пользователя осуществляется Ответственным за обеспечение безопасности ПДн.

2. Должностные обязанности

Пользователь обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководств по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.2. Выполнять на АРМ только те процедуры, которые определены для него Положением о разрешительной системе допуска пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам и системе защиты персональных данных.

2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки ПДн, учету, хранению и пересылке носителей информации, защите ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

2.4. Соблюдать требования парольной политики (раздел 3).

2.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет и других (раздел 4).

2.6. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключить возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).

2.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Администрации, а так же для получений консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обращаться к Ответственному за обеспечение безопасности ПДн.

2.8. Пользователям запрещается:

разглашать защищаемую информацию третьим лицам;

копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения Ответственного за обеспечение безопасности ПДн;

самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своем АРМ;

запрещено подключать к АРМ и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;

отключать (блокировать) средства защиты информации;

обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн;

привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ.

2.10. При отсутствии визуального контроля за АРМ доступ к нему должен быть немедленно заблокирован.

2.11. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных или аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в рамках и пределах возложенных на него функций.

3. Организация парольной защиты

3.1 Личные пароли доступа к элементам ИСПДн выдаются Пользователям Ответственным за обеспечение безопасности ПДн.

3.2. Полная плановая смена паролей в ИСПДн проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

3.3. Правила ввода пароля:

ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан;

во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

3.4. Правила хранение пароля:

запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;

запрещается сообщать другим Пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

3.5. Лица, использующие паролирование, обязаны:

четко знать и строго выполнять требования настоящей Инструкции и других руководящих документов по паролированию;

своевременно сообщать Ответственному за обеспечение безопасности ПДн об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

4. Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена

4.1. Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее – Сеть) на элементах ИСПДн, должна проводиться при служебной необходимости.

4.2. При работе в Сети запрещается:

осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и др.);

передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;

посещать Интернет-ресурсы, содержащие информацию экстремистского, расистского, порнографического и криминального характера, а также загружать данные, содержащие подобную информацию;

использовать адрес корпоративной почты при регистрации   
на Интернет-ресурсах, в ходе деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей;

скачивать из Сети медиа-файлы развлекательного характера, программное обеспечение и другие файлы;

размещать в сети Интернет информацию, классифицированную как "для служебного пользования", "персональные данные", "коммерческая тайна";

4.3. Администрация оставляет за собой право:

осуществлять мониторинг использования сотрудниками Администрации сети Интернет;

определять перечень запрещенных Интернет-ресурсов и осуществлять блокировку доступа к ним;

осуществлять мониторинг появления адресов корпоративной почты на страницах Интернет-ресурсов;

осуществлять мониторинг появления информации конфиденциального характера о деятельности Администрации в сети Интернет, в том числе и на страницах социальных сетей, таких как www.vk.com, [www.odnoklassniki.ru](http://www.odnoklassniki.ru) и др.;

предоставлять информацию об использовании Интернет-ресурсов сотрудниками Администрации правоохранительным органам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

принимать меры дисциплинарного характера к сотрудникам, нарушающим положения настоящей инструкции.

5. Правила работы с корпоративной электронной почтой

5.1 Электронная почта является собственностью Администрации и может быть использована ТОЛЬКО в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически ЗАПРЕЩЕНО.

5.2 Содержимое электронного почтового ящика сотрудника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию руководства Администрации.

5.3 При работе с корпоративной системой электронной почты сотрудникам Администрации запрещается:

использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок, без предварительного согласования с руководством Администрации;

публиковать свой адрес, либо адреса других сотрудников Администрации   
на общедоступных Интернет ресурсах (форумы, конференции и т.п.);

отправлять сообщения с вложенными файлами общий объем которых превышает 5 Мегабайт.

открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;

осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений внешним адресатам без их на то согласия. Данные действия квалифицируются как СПАМ и являются незаконными;

осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера без предварительного согласования с руководством Администрации;

рассылка через электронную почту материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию;

распространение защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны.

распространять информацию содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

распространять информацию ограниченного доступа, представляющую коммерческую тайну;

предоставлять, кому бы то ни было пароль доступа к своему почтовому ящику.

Утверждена

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

Типовая форма обязательства

служащего администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района, 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))*

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждена

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

Типовая форма согласия на обработку персональных данных служащих администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района, иных субъектов персональных данных

В администрацию Гороховского сельского поселения

Верхнемамонского муниципального района

396467, Воронежская обл., с.Гороховка, ул. Советская, д.170

ф.и.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Согласие](#P629)

субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, даю согласие администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района свободно, своей волей и в своем интересе на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных": сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), а именно:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками, степень владения; медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; фотография; сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы; информация, содержащаяся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту); сведения о пребывании за границей; информация о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта российской федерации, квалификационном разряде государственной гражданской службы, квалификационном разряде муниципальной службы; информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих и граждан при поступлении на муниципальную службу в соответствии с утвержденным перечнем должностей муниципальной службы; номер расчетного счета; номер банковской карты.

Для обработки в целях:

- осуществления администрацией Гороховского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области;

- фактически осуществляемой администрацией Гороховского сельского поселения деятельностью;

- соблюдения и исполнения трудового законодательства;

- размещения персональных данных в общедоступных местах в помещении администрации Гороховского сельского поселения , средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях при освещении деятельности администрации Гороховского сельского поселения , а так же подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

- предоставления персональных данных третьим лицам в связи с необходимостью исполнения трудовых обязанностей.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время в письменной форме.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Утверждена

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

Типовая форма

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены последствия отказа предоставить персональные данные в администрацию Гороховского сельского поселения в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки персональных данных)

разъяснено, что без предоставления мною персональных данных в соответствии с федеральными законами от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ "О муниципальной службе в Воронежской области", трудовой договор не может быть заключен.

Я предупрежден(а), что в случае моего отказа от предоставления персональных данных Администрация Гороховского сельского поселения не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что Администрация Гороховского сельского поселения для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 вышеуказанного Федерального закона.

Обязанность предоставить доказательства наличия вышеперечисленных оснований возлагается на Администрацию Гороховского сельского поселения .

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Последствия отказа предоставить персональные данные разъяснил (а):

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Утвержден

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

[Порядок](#P849)

доступа работников администрации Гороховского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа работников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников администрации (далее - администрация) в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

1.3. Перечень служебных помещений, в которых ведется обработка персональных данных, утверждается распоряжением администрации.

2. Требования к служебным помещениям

2.1. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации обеспечиваются:

- использование служебных помещений строго по назначению;

- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;

- обеспечения постоянного закрытия дверей помещений на замок и их открытия только для санкционированного прохода;

- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;

- остекление окон в здании администрации, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии;

- доступ в служебные помещения только работников администрации.

2.2. В отношении каждой категории персональных данных устанавливается определенное место хранения персональных данных (материальных носителей) и определяется перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к ним.

2.3. Во избежание несанкционированного доступа к персональным данным, хранящихся в документированной форме, помещения оборудуются запирающимися шкафами и сейфами для хранения информации на бумажных носителях.

Расположение рабочих мест в помещении предусматривают с учетом исключения возможности доступа к документам, обрабатываемым в течение рабочего дня.

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

2.4.1. запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

2.4.2. закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении лица, ответственного за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение.

2.5. Доступ в служебные помещения работников допускается только для выполнения поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иных лиц - в случаях, установленных законодательством.

В помещения беспрепятственно допускаются:

- глава сельского поселения;

- работники администрации.

2.6. В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение.

2.7. Работникам запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

2.8. Доступ в помещения в нерабочее время запрещается, за исключением случаев привлечения работника к исполнению должностных обязанностей за пределами рабочего времени по распоряжению работодателя.

2.9. При возникновении нештатных ситуаций право доступа в помещения имеют лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение, лица имеющие право беспрепятственного допуска в служебные помещения.

3. Контроль за соблюдением требований

к доступу работников в служебные помещения

3.1. Текущий контроль за содержанием служебных помещений осуществляет должностное лицо, ответственное за защиту персональных данных в администрации.

3.2. Работники, обнаружившие попытку проникновения посторонних лиц в служебное помещение, немедленно сообщают об этом должностному лицу, ответственному за защиту персональных данных в администрации.

Утверждено

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

[Положение](#P300)

об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в администрации Гороховского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

II. Особенности организации обработки персональных данных,

осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники администрации или лица, осуществляющие такую обработку по договору с администрацией), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется администрацией без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес администрации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых администрацией способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

2.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в администрацию или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом администрации, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных в администрацию без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных в администрацию.

2.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

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

2.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.8. Правила, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются администрацией.

3.4. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, без использования средств автоматизации:

|  |  |
| --- | --- |
| № помещения | Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, без использования средств автоматизации |
| №Б/Н | Плохих И.Ю. – главный специалист администрации Гороховского сельского поселения |
| №Б/Н | Савенкова Е.П..– главный бухгалтер администрации Гороховского сельского поселения |

Утвержден

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

ЖУРНАЛ

учета внутреннего доступа к персональным данным

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выдаваемых документов | Ф.И.О., должность лица, которому выданы документы | Цель выдачи | Дата выдачи  документов | Срок пользования | Дата возврата документов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Утвержден

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

ЖУРНАЛ

учета выдачи персональных данных организациям и государственным органам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер поступившего запроса | Наименование органа, направившего запрос | Наименование переданных персональных данных | Дата передачи персональных данных | Уведомление об отказе в предоставлении персональных данных |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Утвержден

распоряжением администрации

Гороховского сельского поселения

от 22.03.2023 г. N 11-р

ЖУРНАЛ

учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о запрашивающем лице | Краткое содержание обращения | Цель запроса | Отметка о предоставлении  информации или отказе в ее предоставлении | Дата передачи /  отказа в предоставлении информации | Подпись ответственного лица | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |