АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ОБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.06.2018 № 52 п.Верх-Обский

О защите персональных данных в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», П О С Т А Н О В Л Я Ю: 1.Назначить ответственного за организацию обработки персональных данных и защите персональных данных в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края 2 .Утвердить прилагаемые Правила обработки персональных данных в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края. 3.Утвердить прилагаемые Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации. Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края 4.Утвердить прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации. Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края 5.Утвердить прилагаемые Правила работы с обезличенными данными в Администрации 6.Утвердить прилагаемый Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций 7. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным. 8. Утвердить прилагаемую Политику Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите. 9. Утвердить прилагаемую Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации. Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края 10. Утвердить прилагаемое Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края , непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей. 11 . Утвердить прилагаемую Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных. 12 .Утвердить прилагаемую Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные. 13. Утвердить прилагаемую Типовую форму соглашения о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных. 14 .Утвердить прилагаемый Порядок доступа сотрудников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. 15. Утвердить прилагаемый Порядок **организации учета, хранения, выдачи и уничтожения съемных носителей, содержащих персональные данные.** 16. Утвердить прилагаемую Типовую форму журнала учета съемных носителей персональных данных. 17. Постановление Администрации Верх-Обского сельсовета от 18.06.2015 №81 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края» признать утратившим силу. 18. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке. 19. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета Ю.А.Голод

Приложение N 1

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018 № 52

Правила

обработки персональных данных в Администрации Верх-Обского сельсовета

Смоленского района Алтайского края

Глава 1. Общие положения

* 1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее - Правила) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере персональных данных.
  2. Настоящие Правила устанавливают:

правила обработки содержащейся в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее - Администрация) информации (персональных данных), относящейся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) с использованием средств автоматизации или без использования таковых;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных.

* 1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации:

муниципальные служащие Администрации, работники Администрации, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также лица - соискатели вакансий и лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;

лица, представляемые к награждению Почетными грамотами Администрации Верх-Обского сельсовета,Собрания депутатов и Администрации Смоленского района, государственными наградами Алтайского края, государственными наградами Российской Федерации;

лица, принимающие участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и формированию кадрового резерва, проводимых Администрацией.

Глава 2. Цели обработки персональных данных и содержание обрабатываемых персональных данных

* 1. С целью заключения служебных контрактов и трудовых договоров, а также при рассмотрении документов лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, обработке подлежит следующая информация о субъекте: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, семейное и имущественное положение, сведения об образовании, трудовой деятельности, о воинской обязанности, о страховом номере индивидуального лицевого счета.
  2. При заключении гражданско-правовых договоров обрабатываются следующие персональные данные субъекта: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, о страховом номере индивидуального лицевого счета.
  3. С целью подготовки документов о награждении лица Почетными грамотами Администрации Верх-Обского сельсовета, Собрания депутатов и Администрации Смоленского района, государственными наградами Алтайского края, государственными наградами Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, сведения об образовании, трудовой деятельности.

Глава 3. Правила обработки персональных данных

* 1. Персональные данные субъекта подлежат обработке с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,
  2. **обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;**
  3. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также правовыми и распорядительными актами Администрации.
  4. Обработка персональных данных лица без его письменного согласия не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законом.
  5. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является наличие письменного согласия на обработку персональных данных установленной формы.

Оно может быть дано субъектом персональных данных или его представителем и должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

наименование и адрес оператора персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва; подпись субъекта персональных данных.

* 1. Документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных, составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях.

Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности субъекта персональных данных.

Письменные доказательства получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных хранятся в личном деле субъекта персональных данных.

* 1. Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также с материалами личных дел субъектов персональных данных.
  2. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией в порядке, установленном действующим законодательством.
  3. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы и (или) сейфы, которые запираются на ключ.
  4. Должностные лица Администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта обязаны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.
  5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Администрация на основании соответствующих документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.
  6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.
  7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана устранить допущенные нарушения.

В случае невозможности обеспечить правомерность обработки персональных данных Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация не позднее трех рабочих дней с даты устранения или уничтожения указанных данных обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

* 1. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.
  2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

* 1. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
  2. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.
  3. Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно - технического характера, включая:

ограничение и регламентацию состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

правил хранения бумажных носителей, утвержденных в установленном законом порядке;

соблюдение парольной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

соблюдение антивирусной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

правил резервного копирования, утвержденных в установленном законом порядке;

правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденных руководителем администрации.

* 1. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных, с использованием или без использования средств автоматизации, определяется распоряжением руководителя Администрации.
  2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных субъекта, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение N 2

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018 № 52

Правила

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края

Глава 1. Общие положения

* + 1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ и определяют порядок обработки поступающих в Администрацию Смоленского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее - Администрация) обращений субъектов персональных данных.

Глава 2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

1 . Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

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.

* + 1. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных (или его представителю) в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных, установленных законодательством.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (или его представителю) при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (или его представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, соглашения, дата заключения договора, соглашения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, 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.

Глава 3. Порядок работы с обращениями субъектов

* + - 1. Прием субъектов персональных данных (или их представителей) ведется уполномоченным должностным лицом Администрации.
      2. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).
      3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных (или его представителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
      4. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных (или его представитель) изъявил желание получить ответ в письменной форме, уполномоченное должностное лицо Администрации предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых Администрация обязана дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, субъекту персональных данных (или его представителю) дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

* + - 1. Обращения и запросы субъекта персональных данных (или его представителя) подлежат обязательному учету в Журнале учета обращений субъектов персональных данных, по прилагаемой форме к настоящим Правилам (Приложение N 1).
      2. При поступлении обращения, запроса, заявления субъекта (Приложения N 2, 3, 4, 5), уполномоченное должностное лицо Администрации регистрирует его в Журнале учета обращений субъектов персональных данных в течение одного рабочего дня.
      3. Уполномоченное должностное лицо Администрации обязано сообщить субъекту персональных данных (или его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных (Приложение N 6), а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных (или его представителя) либо в течение тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных (или его представителя).
      4. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (или его представителя) информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также таких персональных данных обратившемуся направляется почтовым отправлением с уведомлением мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных (или его представителя) либо с даты получения Администрацией запроса субъекта персональных данных (или его представителя).
      5. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.
      6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, 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 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

* + - 1. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным в пунктах 9, 10 настоящих Правил в соответствии с Федеральным законом.
      2. О внесенных изменениях и предпринятых мерах уполномоченное должностное лицо Администрации обязано уведомить субъекта персональных данных (или его представителя) и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, в течение семи рабочих дней с даты ознакомления, внесения изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных (Приложения N 7, 8, 9, 10).

Глава 4. Обязанности уполномоченного должностного лица Администрации

при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя

13. Уполномоченное должностное лицо Администрации обязано сообщить **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.**

**14. 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** уполномоченное должностное лицо Администрации обязано **дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение 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.**

**15.** Уполномоченное должностное лицо Администрации обязано  **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,** Уполномоченное должностное лицо Администрации **обязано уничтожить такие персональные данные.** Уполномоченное должностное лицо Администрации **обязано 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.**

**16.** Уполномоченное должностное лицо Администрации **обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.**

Глава 5. Ограничения на право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

* + - 1. Право субъекта персональных данных (или его представителя) на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц, в том числе если:

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

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

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

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

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

Приложение N 1 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию Верх-Обского сельсовета

Журнал учета обращений субъектов персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО субъекта персональных данных (и его представителя) | Дата обращения | Цель и основание обращения | Отметка об исполнении | ФИО  исполнителя | Подпись исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию Верх-Обского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Смоленского сельсовета Смоленского района Алтайского края |
|  | от |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

Запрос на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных В период с " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. обрабатывались следующие персональные данные: (перечень обрабатываемых персональных данных) с целью (цель обработки персональных данных) в форме(способы обработки персональных данных) субъекта персональных данных - (фамилия, имя, отчество) паспорт выданный код подразделения адрес регистрации: фактическое проживание: Администрацией Верх-Обского сельсовета обработка проводилась в рамках (номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором) что подтверждается (сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором) В связи с (обоснование причин)и на основании частей 3 и 7 статьи 14, статьи 18, части 1 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки указанных персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (существо запроса с учетом части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных")в следующем порядке в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение: 1.документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования; 2. доверенность представителя от " " г. N (если запрос подписывается представителем субъекта персональных данных). (дата) (подпись, Ф.И.О. субъекта персональных данных

Приложение N 3 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию Верх-Обского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Смоленского сельсовета |
|  | от |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

Заявление

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями:

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что

(указать причину уточнения персональных данных) Приложения:

* 1. документы, подтверждающие необходимость уточнения персональных данных;
  2. доверенность представителя от " " г. N (если требование

подписывается представителем субъекта персональных

данных)

иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

(дата) (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 4 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию Верх-Обского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Смоленского сельсовета |
|  | от |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

Заявление

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные

данные:

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что

(указать причину уничтожения персональных данных) Приложения:

* + 1. подтверждающие необходимость уничтожения персональных данных;
    2. доверенность представителя от " " г. N (если

требование подписывается представителем субъекта персональных данных);

иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

(дата) (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 5 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию Верх-Обского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Смоленского сельсовета |
|  | от |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

Заявление

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные

данные:

(указать блокируемые персональные данные)

на срок:

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что

(указать причину блокирования персональных данных) Приложения:

1. документы, подтверждающие необходимость блокирования персональных данных;

* + - 1. доверенность представителя от " " г. N (если

требование подписывается представителем субъекта персональных данных);

иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

(дата) (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 6 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию Верх-Обского сельсовета

Уведомление

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

Администрацией Смоленского сельсовета производиться обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

(указать сведения)

Цели обработки:

Способы обработки:

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные или могут получить такой доступ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Должность | Ф.И.О. | Вид доступа | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в срок.

(подпись должностного лица Администрации)

Приложение N 7 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию Верх-Обского сельсовета

Уведомление о блокировании

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

в связи с

(указать причины)

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные

(указать персональные данные) заблокированы на срок

(подпись должностного лица Администрации)

Приложение N 8 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию Верх-Обского сельсовета

Уведомление об уточнении

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

в связи с

(указать причины)

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены в соответствии со сведениями:

(подпись должностного лица Администрации)

Приложение N 9 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию Верх-Обского сельсовета

Уведомление об устранении допущенных нарушений

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно

устранены.

(указать допущенные нарушения)

(подпись должностного лица Администрации)

Приложение N 10 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию Верх-Обского сельсовета

Уведомление об уничтожении

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

в связи с сообщаем Вам, что Ваши

(указать причины)

персональные данные уничтожены.

(указать персональные данные)

Приложение N 3

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018 № 52

Правила осуществления внутреннего контроля

соответствия обработки персональных данных требованиям

к защите персональных данных в Администрации Верх-Обского сельсовета

Смоленского района Алтайского края

Глава 1. Общие положения

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального образования Верх-Обский сельсовет Смоленского района Алтайского края (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.
3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 2. Правила осуществления внутреннего контроля

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее - Администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных к защите персональных данных.
2. Проверки условий обработки персональных данных (далее - проверки) осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании Ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденного распоряжением Администрации сельсовета.

Внеплановые проверки в Администрации осуществляются на основании поступившего письменного обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки персональных данных организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

1. При проведении проверки персональных данных полностью, объективно и всесторонне проверяются:

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.

1. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, составляется письменное заключение, направляемое в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки главе сельсовета для принятия соответствующих решений.

1. Материалы проведенной проверки и заключение о ее результатах хранятся в Администрации в течение трех лет по окончании проверки.

Глава 3. Полномочия лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации:

запрашивает у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

вносит главе сельсовета предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносит главе сельсовета предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации действующего законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводит до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

разъясняет субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональные данные.

Приложение N 4

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018 № 52

Правила работы с обезличенными данными в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края

Глава 1. Общие положения

* 1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее - Администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 года 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».
  2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации.

Глава 2. Условия обезличивания персональных данных

* 1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

* 1. Обезличивание персональных данных в Администрации проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.
  2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений; замена части сведений идентификаторами; обобщение - понижение точности некоторых сведений; понижение точности некоторых сведений;

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах; другие способы, установленные действующим законодательством.

* 1. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
  2. Перечень должностей должностных лиц Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее - Перечень должностей), приведен в Приложении к настоящим Правилам.
  3. В соответствии с Перечнем должностей:

глава Администрации сельсовета принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

руководители структурных подразделений Администрации готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

должностные лица Администрации, осуществляющие обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных;

непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

должностные лица Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

Глава 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

* 1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности. Они обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.
  2. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: парольной и антивирусной политики; правил работы со съемными носителями (если они используется); правил резервного копирования; правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение к Правилам работы с обезличенными данными в Администрации Верх-Обского сельсовета

Перечень должностных лиц Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Примечание |
| 1. | Глава Администрации сельсовета | принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных |
| 2. | Зам.главы Администрации сельсовета | готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания |

Приложение N 5

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018 № 52

Перечень персональных данных,

обрабатываемых в Администрации Верх-Обского сельсовета

Смоленского района Алтайского края в связи с реализацией трудовых отношений

Персональные данные 1 категории (специальные):

1. Данные о состоянии здоровья работников Администрации Верх-Обского сельсовета и граждан, обратившихся в Администрацию для трудоустройства (в целях формирования и учета кадров).

Персональные данные 2 категории:

* + 1. Анкетные данные работников Администрации Верх-Обского сельсовета и граждан, обратившихся в Администрацию для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров).
    2. Ответы на обращения граждан, депутатов и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).
    3. Данные о доходах работников Администрации Верх-Обского сельсовета (в целях бухгалтерского учета, заработной платы и премий; подготовки сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации).
    4. Данные о временной нетрудоспособности работников Администрации Верх-Обского сельсовета (в целях назначения и выплаты пособий).

Персональные данные 3 категории:

1. Контактные данные руководителей и ответственных исполнителей по муниципальным контрактам (в целях идентификации и взаимодействия при организации и контроле выполнения муниципальных контрактов).

Приложение N 6

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018 № 52

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

* + - 1. Глава сельсовета, заместитель главы Администрации сельсовета (все виды персональных данных);
      2. Специалист ВУС (все виды персональных данных);
      3. Служащие Администрации (персональные данные, необходимые для осуществления должностных обязанностей).

Приложение N 7

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018 № 52

**Политика Администрации**

**Верх-Обского сельсовета Смоленского района в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите**

1. Общие положения

Настоящий документ определяет цели обработки персональных данных Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района (далее — Оператор), принципы их обработки, а также содержит сведения о передаче персональных данных взаимодействующим организациям и реализуемых требованиях по защите персональных данных.

1.1 Политика Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите (далее — политика) разработана в соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых Оператором.

1.2. Политика распространяется на персональные данные, полученные как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.3. Политика является публичным документом.

2. Информация об операторе

2.1. Наименование: Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП: 227101001

Юридический адрес: 659600, Алтайский край, Смоленский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: (838536) \_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты:

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.ru](mailto:ra-218@kashary.donpac.ru).

3. Цели обработки персональных данных

3.1.Оператор обрабатывает персональные данные исключительно в следующих целях:

- предоставление муниципальных услуг;

- регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений с сотрудниками Оператора;

- рассмотрение обращений граждан;

- осуществление гражданско-правовых отношений;

- выполнение других задач, возложенных на Оператора.

4. Категории субъектов персональных данных, обрабатываемых Оператором.

4.1. К категориям субъектов персональных данных, обрабатываемых Оператором, относятся:

- сотрудники Оператора;

- бывшие сотрудники Оператора;

- близкие родственники сотрудника (супруг (-а), дети, родители) Оператора;

граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, подавшие документы на участие в конкурсе и для формирования кадрового резерва;

лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений;

граждане, обратившиеся с обращением (жалобой или заявлением);

граждане, состоящие в договорных отношениях с Оператором;

граждане, персональные данные которых обрабатываются Оператором в связи с предоставлением Оператором муниципальных услуг;

иные лица, связанные с исполнением Оператором муниципальных функций по решению вопросов местного значения, определенных Уставом муниципального образования Верх-Обский сельсовет Смоленского района Алтайского края.

5. Перечень действий с персональными данными

5.1. Оператор осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных Оператором ведется с использованием средств автоматизации (электронные носители персональных данных) и без использования средств автоматизации (бумажные носители персональных данных).

5.3. Хранение персональных данных Оператором осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем того требуют цели обработки персональных данных, за исключением случаев, когда срок хранения персональных данных установлен федеральными законами или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

5.4. Персональные данные, полученные Оператором от субъекта персональных данных, хранятся как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5.5. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в шкафах и сейфах.

5.6. Персональные данные в электронном виде хранятся на жестких дисках компьютеров сотрудников Оператора.

5.7. Оператором запрещено размещать электронные документы, содержащие персональные данные, в открытых электронных каталогах (файловых хостингах).

5.8. Уничтожение персональных данных осуществляется Оператором в случае достижения целей обработки персональных данных в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

5.9. Уничтожение носителей персональных данных на бумажных носителях производится Оператором путем дробления (измельчения).

Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем форматирования носителя, без возможности последующего восстановления информации.

6. Принципы обработки персональных данных

6.1. **Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.**

**6.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.**

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

**6.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.**

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

**6.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.**

**6.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодно приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.**

6.8. Оператор при обработке персональных данных обеспечивает необходимые условия для беспрепятственной реализации субъектом персональных данных своих прав*.*

7. Передача персональных данных

7.1. Передача персональных данных осуществляется Оператором в следующих случаях, если:

- субъект персональных данных выразил свое согласие на передачу своих персональных данных;

- передача персональных данных предусмотрена законодательством Российской Федерации.

- предоставление обрабатываемых персональных данных производится в соответствии с законодательством Российской Федерации органам налоговой службы, внебюджетным фондам, кредитным организациям.

- информация передается по внутренней сети и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- оператор не поручает обработку персональных данных другим лицам на основании договора.

- оператор производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных в страны СНГ и Балтии (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, периоды трудового стажа, сведения о заработной плате).

8. Меры по обеспечению безопасности

персональных данных при их обработке

8.1. Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические (программно и аппаратно реализуемые) меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них.

8.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

- документальным оформлением требований к безопасности обрабатываемых персональных данных;

- изданием нормативных правовых документов по организации защиты персональных данных;

- назначением ответственного за организацию обработки персональных данных;  
- распределением ответственности по вопросам защиты персональных данных между сотрудниками Оператора;

- установлением персональной ответственности сотрудников Оператора за обеспечением безопасности обрабатываемых персональных данных;

- осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- своевременным выявлением угроз безопасности персональных данных и принятием соответствующих мер защиты;

- приданием мероприятиям защиты информации характера обязательных элементов производственного процесса Оператора, а требованиям по их исполнению — элементов производственной дисциплины;

- ознакомлением сотрудников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных и (или) обучением указанных сотрудников;

- резервным копированием информационных ресурсов;

- применением программных продуктов, отвечающих требованиям защиты персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

- своевременным применением критических обновлений общесистемного и прикладного программного обеспечения.

Приложение N 8

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018 № 52

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края

1. Общие положения

* + - * 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее - Администрация).
        2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации сельсовета.
        3. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, подчиняется непосредственно главе Администрации сельсовета.
        4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Администрации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Полномочия лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации

1.Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации:

запрашивает у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

вносит главе Администрации сельсовета предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносит главе Администрации сельсовета предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации действующего законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводит до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществляет контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

3. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, несет предусмотренную действующим законодательством ответственность.

(дата) (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 9

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018 № 52

Типовое обязательство

работника Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Обязательство

работника Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края, непосредственно осуществляющего обработку

персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта)

прекратить обработку персональных данных, ставших известными

ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

(фамилия, имя, отчество)(должность)

являясь работником Администрации Верх-Обского сельсовета и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен(а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора и увольнения.

Я также ознакомлен(а) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о персональных данных.

(дата) (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 10

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018 № 52

Типовая форма согласия

на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Согласие

на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»

я,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт

выданный

код подразделения

адрес регистрации:

фактическое проживание:

в целях

даю свое письменное согласие Администрации Верх-Обского сельсовета (место нахождения: 659618, Алтайский край, Смоленский район, п.Верх-Обский, ул.Центральная10), на обработку моих персональных данных, а именно:

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на автоматизированную, также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также для передачи третьей стороне для осуществления действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я ознакомлен с документами Администрации Верх-Обского сельсовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать Администрацию Верх-Обского сельсовета в случае изменения моих персональных данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(дата) (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 11

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018. № 52

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

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации Верх-Обского сельсовета.

В соответствии со статьями 5, 11, 29, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в Администрацию Верх-Обского сельсовета в связи с поступлением или прохождением службы в Администрации Верх-Обского сельсовета.

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

(дата) (Ф.И.О. полностью, подпись)

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации Верх-Обского сельсовета.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в Администрации Верх-Обского сельсовета, обязан представить определенный перечень информации о себе.

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

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

(дата) (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 12

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018№ 52

Типовая форма

соглашения о неразглашении персональных данных субъекта

Соглашение

о неразглашении персональных данных субъекта

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

паспорт

выданный

код подразделения

адрес регистрации:

фактическое проживание:

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в Администрации Верх-Обского сельсовета мне предоставляется доступ к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

не разглашать сведения, указанные в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации Верх-Обского сельсовета в связи с реализацией трудовых отношений.

В связи с этим, даю обязательство, соблюдать требования Правил обработки персональных данных в Администрации Верх-Обского сельсовета при осуществлении доступа к персональным данным в связи с реализацией трудовых отношений.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(дата) (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение N 13

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018 № 52

Порядок доступа

сотрудников Администрации Верх-Обского сельсовета в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок доступа работников Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее - сотрудники Администрации) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее - Порядок) устанавливают единые требования к доступу сотрудников Администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых Администрацией, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Администрации.
3. Служебными помещениями, в которых ведется обработка персональных данных, являются кабинеты Администрации, расположенные по адресу: 659618, Алтайский край, Смоленский район, п.Верх-Обский, ул. Центральная 10, 1 (далее - служебные помещения).
4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники Администрации.
5. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является руководитель Администрации.
6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

Глава 2.Требования к служебным помещениям

7. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения Администрации обеспечивается:

использование служебных помещений строго по назначению;

содержание окон в служебных помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии;

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

хранение ключей от служебных помещений в специально отведенном месте.

* 1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудников Администрации, они имеют право:

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника Администрации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

* 1. Внутренний доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации в связи с исполнением служебных обязанностей, осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с Перечнем должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемым правовым актом Администрации.
  2. Персональные данные, обрабатываемые в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, предоставляются родственникам или членам семьи сотрудника Администрации только с письменного разрешения самого сотрудника.
  3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться уполномоченными должностными лицами, в чьи должностные обязанности входит осуществление функций в связи с реализацией трудовых отношений, а по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные и обрабатываемой в Администрации, - только сотрудниками Администрации в соответствии с Перечнем должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.
  4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные сотрудников Администрации, а также документы, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Администрации, должны храниться в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
  5. Доступ в служебные помещения сотрудников Администрации допускается только для исполнения служебных обязанностей, иных лиц - в случаях, установленных законодательством.
  6. Сотрудникам Администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Глава 3. Контроль за соблюдением требований к доступу сотрудников администрации в служебные помещения

Текущий контроль за содержанием служебных помещений осуществляет глава сельсовета.

Приложение N 14

к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета

от 19.06.2018 № 52

**ПОРЯДОК**

**организации учета, хранения, выдачи и уничтожения   
съемных носителей, содержащих персональные данные**

1. Настоящий Порядок организации учета, хранения, выдачи и уничтожения съемных носителей, содержащих персональные данные, в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, разработан с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с Федеральным законом 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", методическими рекомендациями ФСТЭК России от 15.02.2008, утвержденные приказом ФСТЭК России от 05.02.2010 № 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных", и устанавливает порядок использования съемных носителей информации, используемых в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) в администрации муниципального района.
2. Учет, хранение, выдачу и уничтожение съемных носителей персональных данных осуществляют ответственные лица за эксплуатацию ИСПДн. При увольнении сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу съемных носителей персональных данных, составляется акт приема–передачи этих документов, который утверждается главой администрации муниципального района или его заместителем.
3. Организация учета съемных носителей персональных данных.

Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители персональных данных подлежат учёту. Учет всех видов и типов носителей производится в журнале учета съемных носителей, содержащих персональные данные.

Каждый носитель должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер. На несъемной части упаковки носителя ПДн указывается:

– учетный номер;

– отметка "Персональные данные";

– дата регистрации (день, месяц, год);

– ФИО, должность, подпись сотрудника выполнившего учет.

1. Организация выдачи съемных носителей персональных данных.

Пользователи ИСПДн получают учтенный съемный носитель у ответственного лица за организацию обработки персональных данных. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета съемных носителей, содержащих персональные данные.

1. Организация хранения съемных носителей персональных данных.
2. Хранение носителей осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение информации ограниченного доступа, а также хищение носителей**.** Носители должны храниться в служебных помещениях, в металлическом шкафу (сейфе).
3. Запрещается хранить съемные носители персональных данных вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам, выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, а также использовать носители персональных данных в личных целях.
4. **В** случае утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений, ставится в известность ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в Управлении. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета съемных носителей, содержащих персональные данные.
5. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с персональными данными осуществляется комиссией администрации муниципального района. По результатам уничтожения носителей составляется акт уничтожения съемных носителей персональных данных (приложение 1).
6. Ответственность.
   1. Ответственность за выполнение правил эксплуатации съемных носителей персональных данных при выполнении непосредственных работ с носителями несет пользователь ИСПДн.
   2. Контроль выполнения пользователями установленных правил эксплуатации съемных носителей персональных данных, осуществляет ответственное лицо за организацию обработки персональных данных.

Специалисты администрации муниципального района, нарушившие требования настоящего порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1 к Порядку **организации учета, хранения, выдачи и уничтожения   
съемных носителей, содержащих персональные данные** вАдминистрации Верх-Обского сельсовета

АКТ

уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия в составе:

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему использованию (хранению):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации | Учетный номер съемного носителя | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего съемных носителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

  На съемных носителях уничтожены персональные данные путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены

путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрезания, демонтажа, сжигания, крошения и т.п.)

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              Подпись

 Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 15 к постановлению Администрации Верх-Обского сельсовета от 19.06.2018 №52

Типовая форма

журнала учета съемных носителей персональных данных

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на \_\_\_\_\_\_ листах

Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Должность и Ф.И.О., ответственного за хранение Подпись

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер/дата | Тип/ёмкость машинного носителя персональных данных | Номер экземпляра/  количество экземпляров | Место установки (использования)/дата установки | Ответственное должностное лицо (ФИО) | Расписка в получении (ФИО, подпись, дата) | Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата) | Место хранения машинного носителя персональных данных | Сведения об уничтожении машинных носителей персональных данных, стирании информации (подпись, дата) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |