**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30 декабря 2015 года | с.Подгорное | № 51 |

Об утверждении П[равил](#Par33) обработки персональных данных

в Администрации Подгорнского сельского поселения

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами"

1. Утвердить [правила](#Par33) обработки персональных данных в Администрации Подгорнского сельского поселения согласно приложению № 1.
2. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Подгорнского сельского поселения согласно приложению № 2.
3. Утвердить правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Подгорнского сельского поселения требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора согласно приложению № 3.
4. Утвердить правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Подгорнского сельского поселения согласно приложению № 4.
5. Утвердить перечень информационных систем персональных данных, обрабатываемых в Администрации Подгорнского сельского поселения согласно приложению № 5.
6. Утвердить перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации Подгорнского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению № 6.
7. Утвердить перечень должностей Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 7.
8. Утвердить перечень должностей Администрации Подгорнского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 8.
9. Утвердить должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Подгорнского сельского поселения согласно приложению № 9.
10. Утвердить Типовое обязательство служащего Администрации Подгорнского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о неразглашении информации, содержащей персональные данные согласно приложению № 10.
11. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 11.
12. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 12.
13. Утвердить порядок доступа служащих Администрации Подгорнского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 13.
14. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Подгорнского

сельского поселения В.И.Будаев

Приложение №1

к распоряжению Администрации

 Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2015 № 51

**П[равила](#Par33)**

**обработки персональных данных**

**в Администрации Подгорнского сельского поселения**

1. Общие положения

1. Настоящие правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 наступление иных законных оснований (далее - Правила) разработаны на основании требований Трудового кодекса Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральных законов: от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", от 01 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела",

2. Целью Правил является определение порядка действий при обработке персональных данных, содержания обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникшие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

- предоставлении уполномоченными органами информации о деятельности судов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

**2. Порядок обработки персональных данных в Администрации**

5. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

В Администрации обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

1) работников и муниципальных служащих Администрации, а также членов их семей;

2) граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, а также членов их семей;

3) лиц, уволенных с муниципальной службы (работы) в Администрации, а также членов их семей;

4) физических лиц (заявителей) при предоставлении Администрацией муниципальных услуг (исполнении муниципальных функций);

5) иных лиц, указанных в [подпунктах 5.5.1](#Par265) – 5.5.8. Правил.

**5.1. Персональные данные лиц, указанных в** [**подпункте 1 пункта 5**](#Par60) Правил, обрабатываются в целях:

согласования назначения на должности работников Администрации (в том числе при заключении трудового договора, трудового договора о муниципальной службе) и освобождения от должности;

содействия в прохождении муниципальной службы, в выполнении работы;

формирования кадрового резерва муниципальной службы;

обучения и должностного роста;

учета результатов исполнения служебных (должностных) обязанностей;

выявления фактов, обстоятельств, причин совершения муниципальными служащими и работниками дисциплинарных проступков, а также усиления контроля за деятельностью Администрации;

создания общедоступных источников персональных данных;

обеспечения личной безопасности;

обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;

сохранности принадлежащего им имущества;

обеспечения мобилизационной подготовки;

противодействия коррупции и коррупционным проявлениям в Администрации;

обеспечения собственной безопасности;

контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений, связанных с муниципальной службой, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

подготовки информации для третьих лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для достижения указанных целей обрабатываются персональные данные:

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество в случае их изменения, когда, где и по какой причине изменяли);

фотография;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

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

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения об ученой степени, ученом звании;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации муниципальную службу или ее прохождению;

сведения о прохождении службы (работы), в том числе: личный номер (при наличии), дата, основания поступления на службу (работу) и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений Администрации, размера денежного содержания, денежного довольствия, заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;

информация, содержащаяся в договоре о муниципальной службе, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к договору о муниципальной службе, трудовому договору;

сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы (кем и когда присвоены);

информация о допусках к государственной тайне, оформленных за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден);

информация об отпусках;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и адреса прежних мест жительства;

номер телефона (либо иной вид связи);

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

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

сведения о воинском учете и информация, содержащаяся в документах воинского учета;

сведения о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;

сведения, содержащиеся в выписке из домовой книги, архивных справках, копиях финансового лицевого счета;

информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

информация о наличии судимости (когда и за что);

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим пунктом.

**5.2. Персональные данные лиц, указанных в** [**подпункте 2 пункта 5**](#Par61) Правил, обрабатываются в целях:

подбора и расстановки кадров для замещения вакантных должностей Администрации;

противодействия коррупции и обеспечения собственной безопасности;

подготовки информации для третьих лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для достижения указанных целей обрабатываются персональные данные:

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество в случае их изменения, когда, где и по какой причине изменяли);

фотография;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

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

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения об ученой степени, ученом звании;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;

сведения, препятствующие поступлению на муниципальную службу, полученные в результате проведения проверки достоверности представленных данных;

сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы(кем и когда присвоены);

информация о допусках к государственной тайне, оформленных за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден);

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

место жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер телефона (либо иной вид связи);

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

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

сведения о воинском учете и информация, содержащаяся в документах воинского учета;

информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

информация о наличии судимости (когда и за что);

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим пунктом.

**5.3. Персональные данные лиц, указанных в** [**подпункте 3 пункта 5**](#Par62) Правил, обрабатываются в целях:

обеспечения предоставления гарантий и компенсаций;

организации пенсионного обеспечения муниципальных служащих и членов их семей;

подготовки информации для третьих лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для достижения указанных целей обрабатываются персональные данные:

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество в случае их изменения, когда, где и по какой причине изменяли);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;

сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы (кем и когда присвоены);

информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден);

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

место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и адреса прежних мест жительства;

номер телефона (либо иной вид связи);

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

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

сведения о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;

сведения, содержащиеся в выписке из домовой книги, архивных справках, копиях финансового лицевого счета;

информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения из заключения медицинского учреждения о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

сведения о воинском учете и информация, содержащаяся в документах воинского учета;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим пунктом.

**5.4. Персональные данные лиц, указанных в** [**подпункте 4 пункта 5**](#Par63) **Правил, обрабатываются в целях предоставления следующих муниципальных услуг ( функций), при предоставлении которых обрабатываются персональные данные гражданина и членов его семьи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nпп | Наименование услуги (функции) | Субъект персональных данных | Персональные данные |
| 1 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению  | гражданин | фамилия, имя, отчество;почтовый адрес;телефон |
| 2 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  | гражданин | фамилия, имя, отчество;число, месяц, год рождения;почтовый адрес; |
| 3 | Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  | Гражданин и члены его семьи | - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);- сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя - физического лица;- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), данные иного документа, удостоверяющего личность;- свидетельство о регистрации по месту проживания, по месту регистрации;- адрес регистрации и фактического проживания;- номера контактных телефонов;- адрес электронной почты;- сведения о составе семьи;- сведения из справок, выданных из похозяйственной книги с места жительства;- сведения о составе семьи, о родственных отношениях;- сведения из зарегистрированных актов гражданского состояния;- сведения о месте работы или учебы;- сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования имуществом заявителя и членов его семьи;- сведения из документов об имуществе, принадлежащем либо находящемся в пользовании;- сведения из справки с места работы (учебы, службы);- сведения о доходах;- сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы;- сведения об инвалидности;- сведения из пенсионного удостоверения;- сведения о наличии у физического лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно;- сведения о наличии у физического лица статуса ветерана Великой Отечественной войны, члена семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;- сведения о наличии у физического лица статуса ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) в результате боевых действий ветерана боевых действий либо военнослужащего, признанного в установленном порядке пропавшим без вести в районе боевых действий;- сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк";- сведения о наличии у физического лица статуса военнослужащего;- сведения из документов, подтверждающих статус единственного родителя, статус многодетной семьи;- сведения о наличии у физического лица статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;- сведения о трудовой деятельности;- сведения из налоговой декларации;- сведения из документов, подтверждающих право владения, пользования имуществом;- сведения из свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);- иные сведения указанные заявителем.  |
|  4 | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания  | гражданин | - Фамилия, имя отчество,- паспортные данные,- адрес места регистрации,- сведения, содержащиеся в заключении специализированной организации, |
| 5 | Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | Гражданин и члены его семьи | - фамилия, имя отчество,- дата и место рождения,- паспортные данные,- адрес места регистрации или проживания, |
| 6 | Прием заявлений, документов и заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда и их расторжение  | Гражданин и члены его семьи | - фамилия, имя отчество,- дата и место рождения,- паспортные данные,- адрес места регистрации или проживания,- сведения о составе семьи;- сведения из актов регистрации актов гражданского состояния,- сведения из доверенности  |
| 7 | Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма | Гражданин и члены его семьи | фамилия, имя отчество,- дата и место рождения,- паспортные данные,- адрес места регистрации или проживания,- сведения о составе семьи;- сведения из актов регистрации актов гражданского состояния,- сведения из доверенности |
| 8 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду  | Гражданин | фамилия, имя отчество,- дата и место рождения,- паспортные данные,- адрес места регистрации или проживания, |
| 9 | Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  | Гражданин | фамилия, имя отчество,- дата и место рождения,- паспортные данные,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона |
| 10 | Предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Подгорнского сельского поселения в аренду, безвозмездное пользование  | Гражданин | - фамилия, имя отчество,- дата и место рождения,- паспортные данные,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона |
| 11 | Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | Гражданин и члены его семьи | - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);- сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя - физического лица;- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), данные иного документа, удостоверяющего личность;- свидетельство о регистрации по месту проживания, по месту регистрации;- адрес регистрации и фактического проживания;- номера контактных телефонов;- адрес электронной почты;- сведения о составе семьи;- сведения из справок, выданных из похозяйственной книги с места жительства;- сведения о составе семьи, о родственных отношениях;- сведения из зарегистрированных актов гражданского состояния;- сведения о месте работы или учебы;- сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования имуществом заявителя и членов его семьи;- сведения из документов об имуществе, принадлежащем либо находящемся в пользовании;- сведения из справки с места работы (учебы, службы);- сведения о доходах;- сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы;- сведения об инвалидности;- сведения о наличии у физического лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно;- сведения о наличии у физического лица статуса ветерана Великой Отечественной войны, члена семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;- сведения о наличии у физического лица статуса ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) в результате боевых действий ветерана боевых действий либо военнослужащего, признанного в установленном порядке пропавшим без вести в районе боевых действий;- сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк";- сведения о наличии у физического лица статуса военнослужащего;- сведения из документов, подтверждающих статус единственного родителя, статус многодетной семьи;- сведения о трудовой деятельности;- сведения из налоговой декларации;- сведения из документов, подтверждающих право владения, пользования имуществом;- иные сведения указанные заявителем. |
| 12 | Прием заявления, документов и выдача документов по обмену муниципальных жилых помещений, предоставленных по договору социального найма  | Гражданин и члены его семьи | фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);- сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя - физического лица;- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), данные иного документа, удостоверяющего личность;- свидетельство о регистрации по месту проживания, по месту регистрации;- адрес регистрации и фактического проживания;- номера контактных телефонов;- адрес электронной почты;- сведения о составе семьи;- сведения из справок, выданных из похозяйственной книги с места жительства;- сведения о составе семьи, о родственных отношениях;- сведения из зарегистрированных актов гражданского состояния;- сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования имуществом заявителя и членов его семьи;- сведения из документов об имуществе, принадлежащем либо находящемся в пользовании; |
| 13 | Прием документов и выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости  | гражданин | - фамилия, имя отчество,- дата и место рождения,- паспортные данные,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона,- документы подтверждающие основания владения объектом недвижимости |
| 14 | Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования  | гражданин | - фамилия, имя отчество,- дата и место рождения,- паспортные данные,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона,- |
| 15 | Прием заявлений и выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования  | гражданин | - фамилия, имя отчество,- дата и место рождения,- паспортные данные,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона, |
| 16 | Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд  | гражданин | - фамилия, имя отчество,- паспортные данные,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона |
| 17 | Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями  | гражданин | - фамилия, имя отчество,- паспортные данные,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона |
| 18 | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятийтеатров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий  | гражданин | - фамилия, имя отчество,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона |
| 19 | Выдача справок из похозяйственных книг о наличии скота, земельных участков | Гражданин и члены его семьи | - фамилия, имя отчество,- паспортные данные,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона,- сведения из документов о регистрации актов гражданского состояния,-сведения из документов подтверждающих право владения объектами недвижимости,- ИНН,- СНИЛС,- сведения о трудовой деятельности,- сведения из документов, подтверждающих право владения объектами движимого имущества  |
| 20 | Выдача градостроительного плана земельного участка | гражданин | - фамилия, имя отчество,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона,- сведения из правоустанавливающего документа на земельный участок |
| 21 | Предварительное согласование предоставления земельного участка | гражданин | - фамилия, имя отчество,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона,-паспортные данные |
| 22 | Предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов | гражданин | - фамилия, имя , отчество,- адрес регистрации,- паспортные данные,- сведения из правоустанавливающего документа на объект недвижимости, |
| 23 | 1. Утверждение схемы расположения земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
 | гражданин | - фамилия, имя , отчество,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона,- паспортные данные |
| 24 | 1. Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
 | гражданин | - фамилия, имя , отчество,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона, |
| 25 | 1. Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов
 | гражданин | - Фамилия, имя , отчество,- паспортные данные,- сведения из правоустанавливающего документа на объект недвижимости, |
| 26 | 1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
 | гражданин | - фамилия, имя , отчество,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона,- паспортные данные- сведения из правоустанавливающего документа на объект недвижимости,- сведения из правоустанавливающего документа на земельный участок, |
| 27 | Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | гражданин | - фамилия, имя , отчество,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона,- паспортные данные- сведения из правоустанавливающего документа на объект недвижимости,- сведения из правоустанавливающего документа на земельный участок, |
| 28 | Изменение разрешенного вида использования земельного участка | гражданин | - фамилия, имя , отчество,- адрес места регистрации или проживания,- номер телефона,- паспортные данные- сведения из правоустанавливающего документа на земельный участок, |
| 29 | Осуществление муниципального земельного контроля  | гражданин | - фамилия, имя , отчество,- паспортные данные,- адрес регистрации,- сведения из правоустанавливающих документов на земельный участок,- номер телефона |
| 30 | Осуществление муниципального контроля над сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах поселения  | гражданин | - фамилия, имя , отчество,- паспортные данные,- адрес регистрации и проживания- номер телефона |
| 31 | Осуществление жилищного контроля | гражданин | - фамилия, имя , отчество,- паспортные данные,- адрес регистрации и проживания- номер телефона |

**5.5. Персональные данные также обрабатываются в целях:**

осуществления исполнения судебных актов (постановлений), актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

осуществления контроля за соблюдением законности, а также реализации права лица, обжалующего решения, действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц;

осуществления внутреннего контроля решений, действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, принятых в области вопросов местного значения сельского поселения;

обеспечения деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации;

осуществления полномочий комиссией по служебному расследованию случаев гибели (смерти), установления инвалидности или получения телесного повреждения должностным лицом Администрации;

реализации права граждан на обращение в Администрацию;

подготовки обзоров практики по решению вопросов местного значения, аналитических материалов, статистических отчетов, отчетов, информаций;

выявления, предупреждения, пресечения преступлений и административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции сельских поселений, а также иных связанных с ними преступлений и правонарушений, а также в целях осуществления производства по делам об административных правонарушениях в области вопросов местного значения сельского поселения и иных административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к полномочиям сельских поселений;

5.5.1. В целях осуществления исполнения судебных актов (постановлений), актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, обрабатываются персональные данные истца, ответчика, заявителя, заинтересованного лица, третьего лица по судебным делам, содержащиеся в представляемых ими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации документах:

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество в случае их изменения, когда, где и по какой причине изменяли);

информация о гражданстве;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и адреса прежних мест жительства;

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

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;

сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы (кем и когда присвоены);

информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден);

информация о допусках к государственной тайне, оформленных за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

номер телефона (либо иной вид связи);

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

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

сведения о воинском учете и информация, содержащаяся в документах воинского учета;

информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

информация о наличии судимости (когда и за что);

иные персональные данные, необходимые для достижения цели, предусмотренной настоящим подпунктом.

5.5.2. В целях осуществления контроля за соблюдением законности, а также реализации права лица, обжалующего решения, действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, обрабатываются персональные данные заявителей и заинтересованных лиц, содержащиеся в представляемых ими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации документах:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве;

место работы (службы);

место жительства (адрес регистрации и фактического проживания);

дата регистрации по месту жительства;

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

номер телефона (либо иной вид связи);

идентификационный номер налогоплательщика.

5.5.3. В целях осуществления внутреннего контроля решений, действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, принятых и совершенных в области вопросов местного значения сельского поселения, обрабатываются персональные данные должностных лиц Администрации и физических лиц - участников отношений в вопросах местного значения сельского поселения, иных заинтересованных лиц, содержащиеся в представляемых ими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации документах:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве;

место работы (службы);

занимаемая должность;

место жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

дата регистрации по месту жительства;

номер телефона (либо иной вид связи);

идентификационный номер налогоплательщика.

5.5.4. В целях обеспечения деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации обрабатываются персональные данные физических лиц - контрагентов по контрактам, заключаемым Администрацией:

фамилия, имя, отчество;

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

иные персональные данные, необходимые для достижения цели, предусмотренной настоящим подпунктом.

5.5.5. В целях осуществления полномочий комиссией по служебному расследованию случаев гибели (смерти), установления инвалидности или получения телесного повреждения должностным лицом Администрации, обрабатываются персональные данные:

фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место жительства (адрес регистрации), серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, лицевой счет лица, имеющего в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение страховой суммы в случае гибели (смерти) должностного лица Администрации;

фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место жительства (адрес регистрации, фактического проживания), серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, номер телефона (либо иной вид связи) очевидца получения должностным лицом Администрации тяжкого или менее тяжкого телесного повреждения.

5.5.6. В целях реализации права граждан на обращение в Администрацию при подготовке ответов заявителям обрабатываются персональные данные граждан, содержащиеся в обращениях граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, направляющих обращения в Администрацию:

фамилия, имя, отчество;

место жительства (адрес регистрации);

номер телефона (либо иной вид связи).

5.5.7. В целях подготовки обзоров практики по решению вопросов местного значения, аналитических материалов, статистических отчетов, отчетов, информаций обрабатываются персональные данные физических лиц:

фамилия, имя, отчество;

иные персональные данные, необходимые для достижения цели, предусмотренной настоящим подпунктом.

5.5.8. В целях выявления, предупреждения, пресечения административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции сельских поселений, а также в целях осуществления производства по делам об административных правонарушениях в области вопросов местного значения сельского поселения и иных административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к полномочиям сельских поселений, обрабатываются персональные данные:

судей:

фамилия, имя, отчество;

сведения о месте работы и должности;

 должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях и рассматривать дела об административных правонарушениях:

фамилия, имя, отчество;

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

сведения о месте работы и должности;

лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, защитника либо представителя:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве;

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

место жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

сведения о месте работы и должности;

сведения об образовании;

номер телефона;

адрес электронной почты;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о воинском учете и информация, содержащаяся в документах воинского учета;

информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

информация о наличии судимости (когда и за что);

иные персональные данные, необходимые для достижения цели, предусмотренной настоящим подпунктом;

иных участников уголовного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях:

фамилия, имя, отчество;

место жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

информация о гражданстве;

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

сведения о месте работы и должности;

номер телефона;

адрес электронной почты;

иные персональные данные, необходимые для достижения цели, предусмотренной настоящим подпунктом.

6. Обработка персональных данных лиц, указанных в [подпунктах 1](#Par60) - [5 пункта 5](#Par64) Правил, осуществляется должностными лицами (работниками) Администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в [подпунктах 1](#Par60) - [5 пункта 5](#Par64) Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов документов;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;

формирования персональных данных;

внесения персональных данных в используемые Администрацией информационные системы.

8. Обработка персональных данных лиц, указанных в [подпунктах 1](#Par60) - [5 пункта 5](#Par64) Правил, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в письменной форме на обработку персональных данных, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

9. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных". В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Администрацией. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных".

10. При сборе персональных данных должностные лица (работники) Администрации осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в [подпунктах 1](#Par60) - [5 пункта 5](#Par64) Правил, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

11. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в [подпунктах 1](#Par60) - [3](#Par62) и [5 пункта 5](#Par64) Правил, осуществляется в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных".

12. Трансграничная передача персональных данных лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 5](#Par60) Правил, производится при осуществлении Администрацией международной деятельности в установленном порядке при условии получения письменного согласия указанных лиц на обработку персональных данных, если иное не установлено статьей 12 Федерального закона "О персональных данных".

13. Администрация осуществляет обработку персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

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

15. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Правилами.

16. Право на доступ к персональным данным предоставляется должностным лицам Администрации, право на обработку персональных данных предоставляется работникам Администрации в соответствии с утвержденным распоряжением Администрации перечнем должностей работников администрации Подгорнского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

 17. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначаемое Главой Подгорнского сельского поселения.

**3. Порядок обработки персональных данных**

**субъектов персональных данных в информационных системах Администрации**

18. Обработка персональных данных лиц, указанных в [подпунктах 1](#Par60) - [5 пункта 5](#Par64) Правил, осуществляется должностными лицами (работниками) Администрации, в том числе в информационных системах. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных", постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

 19. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах Администрации обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

 20. Допуск работников Администрации к обработке персональных данных в информационной системе осуществляется на основании ключей (паролей) доступа.

 21. Администрация обеспечивает размещение информационных систем, специального оборудования и организует работу с персональными данными таким образом, чтобы обеспечить сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

22. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, не допускается.

 23. Обмен персональными данными субъекта персональных данных в рамках информационного обмена системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется исключительно по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применения технических средств.

24. При обработке персональных данных в информационной системе пользователями (работниками Администрации) обеспечивается:

 - использование специальных компьютерных программ обработки информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов персональных данных;

 - недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

 - постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

 - недопущение несанкционированных выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

25. При обработке персональных данных в информационной системе Администрация обеспечивает:

 - учет работников Администрации, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе, прав и паролей доступа;

 - регистрацию действий и контроль действий работников Администрации, обрабатывающих персональные данные в рамках их должностных обязанностей, контроль действий участников информационного обмена системы межведомственного электронного взаимодействия, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

 - учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

 - контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

 26. Хранение персональных данных в инфор­мационной системе Администрации осуществляется средствами системы хранения данных с использованием специализирован­ного программного обеспечения, отвечающего требованиям информаци­онной безопасности.

 27. Передача и ко­пирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки информационной системы.

 28. Хранение резервных и технологических копий баз данных информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на носителях, доступ к которым ограничен.

 29. При работе с программными средствами информационной системы, реализующими функции просмотра и редакти­рования персональных данных, не допускается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, работникам, не имеющим соответствующих должно­стных полномочий.

**4.Сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных**

30. Сроки обработки, хранения персональных данных лиц, указанных в [подпунктах 1](#Par60) - [5 пункта 5](#Par64) Правил, определяются Федеральным законом "О персональных данных", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010, регистрационный N 18380).

31. Документы Администрации, содержащие персональные данные лиц, указанных в [подпунктах 1](#Par60) - [5 пункта 5](#Par64) Правил, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Сроки хранения дел определены номенклатурой Администрации.

32. 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 "О персональных данных".

Информация на электронных носителях подлежит уничтожению (обезличиванию) путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Информация на бумажных носителях подлежит уничтожению путем измельчения техническими средствами, исключающими возможность дальнейшего использования.

33. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в соответствии с действующими в Администрации инструкцией по делопроизводству и работе архива и инструкциями о порядке работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

34. Все действия, связанные с уничтожением документов, должны оформляться актом.

**5. Обязанности уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение,**

**передачу и любое другое использование персональных данных**

6.1. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства, необходимых нормативно-правовых актов в области обеспечения защиты персональных данных;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

**6. Права и обязанности субъекта персональных данных**

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;

8) наименование органа или должность, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных.

7.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

7.3. 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.

7.4. Сведения, указанные в [пункте 7.1](#Par141) Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

7.5. Если субъект персональных данных считает, что Администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

8.7. Субъект персональных данных обязан:

1) передавать в Администрацию комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

2) своевременно сообщать должностным лицам Администрации, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, об изменении своих персональных данных.

7.8. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

**7.Процедуры,**

**направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства**

**Российской Федерации в области персональных данных**

5. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации используются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

3) ознакомление должностных лиц и работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами и (или) обучение должностных лиц и работников Администрации.

4) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

5) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

7) недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

8) соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

9) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

1. **Обжалование действий или бездействия Администрации**

 **и ее работников при обработке персональных данных**

35. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации и ее работников в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи) или в судебном порядке.

1. **Контроль за соблюдением требований законодательства при работе с персональными данными**

8.2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется Администрацией путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

8.3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с [Правилами](#Par246) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, действующими в Администрации.

1. **Ответственность**

 36. С правилами работы и хранения конфиденциальной информации о персональных данных в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Администрации, подписав лист ознакомления с настоящими Правилами.

 37. Сотрудник, которому в силу трудовых отношений с Администрацией стала известна информация, составляющая персональные данные, в случае нарушения режима защиты этих персональных данных несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

 38. Разглашение персональных данных субъектов персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе сотрудникам Администрации, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящими Правилами, локальными нормативными актами (распоряжениями) Администрации, может повлечь наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

 39.Сотрудник Администрации, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Администрации (п.7 ст.243 Трудового кодекса РФ).

 40.Сотрудники Администрации, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных субъектов без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

 41. Руководство Администрации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные сотрудника.

Приложение №2

к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского

поселения от 30.12.2015 № 51

Правила

 рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

 в Администрации Подгорнского сельского поселения

1. В соответствии с частями 1 и 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных") субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее - сведения), в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

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

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

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

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

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации Подгорнского сельского поселения ( далее – Администрация) уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме. 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.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. Запрос должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя);

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией;

подпись субъекта персональных данных (его представителя).

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Администрации или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных", а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным [пунктом 3](#Par44) настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

6. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжений об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Копии документов, не относящихся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика), субъекту персональных данных Администрацией не выдаются.

Организация и проведение работ по ответам на запросы, устранению нарушений, а также уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных возлагаются работников Администрации, обрабатывающих соответствующие персональные данные.

Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обобщенный [алгоритм](#Par714) действий по запросу персональных данных приведен в приложении N 1 к настоящим Правилам.

Документальное оформление работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных и их представителей осуществляется в соответствии с формами, приведенными в [приложениях NN 2](#Par919) - [10](#Par1198) к настоящим Правилам.

Приложение N 1

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или

их представителей в Администрации Подгорнского сельского поселения

ОБОБЩЕННЫЙ АЛГОРИТМ

ДЕЙСТВИЙ ПО ЗАПРОСУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ( далее -ПДн)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  пп  |  Запрос  |  Действия  |  Срок  |  Ответ  |
| 1. Запрос субъекта персональных данных или его представителя  |
| 1.1  | Наличие ПДн  | Подтверждение обработки ПДн  | 30 дней (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона N 152-ФЗ)  | Подтверждение обработки ПДн  |
| Отказ в предоставленииинформации о наличии ПДн  | 30 дней (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона N 152-ФЗ)  | Уведомление об отказе в предоставлении информации о наличии ПДн  |
| 1.2  | Ознакомление с ПДн  | Предоставлениеинформации по ПДн  | 30 дней (согласно части1 статьи 20 Федерального закона N 152-ФЗ)  | Подтверждение обработки ПДн, а также правовые основания и цели такой обработки  |
| Способы обработки ПДн |
| Сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн  |
| Перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения |
| Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения  |
| Информация об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче  |
| Иные сведения в соответствии со статьей 14Федерального закона N 152-ФЗ  |
| Отказ предоставленияинформации по ПДн  | 30 дней (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона N 152-ФЗ)  | Уведомление об отказе в предоставлении информации по ПДн  |
| 1.3  | Уточнение ПДн  | Изменение ПДн  | 7 рабочих дней со дня предоставления уточняющих сведений (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона N 152-ФЗ)  | Уведомление о внесенных изменениях  |
| 1.4  | Уничтожение ПДн | Уничтожение ПДн  | 7 рабочих дней со дня предоставления сведений о незаконном получении ПДн или отсутствии необходимости ПДн для заявленной цели обработки (согласно части3 статьи 20Федерального закона N 152-ФЗ)  | Уведомление об уничтожении  |
| 1.5  | Отзыв согласия на обработку ПДн  | Прекращение обработки и уничтожение ПДн  | 30 дней (согласно части5 статьи 21Федерального закона N 152-ФЗ)  | Уведомление о прекращении обработки и уничтожении ПДн  |
| 1.6  | НедостоверностьПДн субъекта  | Блокировка ПДн | С момента обращения субъекта ПДн о недостоверностиили с момента получения запроса на период проверки(согласно части1 статьи 21Федерального закона N 152-ФЗ)  | Уведомление о внесенных изменениях  |
| Уточнение ПДн  | 7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений (согласно части2 статьи 21Федерального закона N 152-ФЗ)  |
| Снятие блокировки ПДн |
| 1.7  | Неправомерностьдействий с ПДн субъекта  | Прекращение неправомерной обработки ПДн  | 3 рабочих дня (согласно части3 статьи 21Федерального закона N 152-ФЗ)  | Уведомление об устранении нарушений  |
| Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки  | 10 рабочих дней(согласно части3 статьи 21Федерального Закона N 152-ФЗ)  | Уведомление об уничтожении ПДн  |
| 1.8  | Достижение целей обработкиПДн субъекта  | Прекращение обработки ПДн.Уничтожение ПДн  | 30 дней (согласно части4 статьи 21Федерального закона N 152-ФЗ)  | Уведомление об уничтожении ПДн  |
| 2. Запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн  |
| 2.1  | Информация для осуществления деятельности уполномоченногооргана  | Предоставлениезатребованной информации по ПДн  | 30 дней (согласно части4 статьи 20Федерального закона N 152-ФЗ)  | Предоставление затребованной информации по ПДн  |
| 2.2  | НедостоверностьПДн  | Блокировка ПДн | С момента обращения уполномоченногооргана о недостоверностиили с момента получения запроса на период проверки(согласно части1 статьи 21Федерального закона N 152-ФЗ)  | Уведомление о внесенных изменениях  |
| Уточнение ПДн  | 7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений (согласно части2 статьи 21Федерального закона N 152-ФЗ)  |
| Снятие блокировки ПДн |
| 2.3  | Неправомерностьдействий с ПДн  | Прекращение неправомерной обработки ПДн  | 3 рабочих дня (согласно части3 статьи 21Федерального закона N 152-ФЗ)  | Уведомление об устранении нарушений  |
| Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки  | 10 рабочих дней(согласно части3 статьи 21Федерального закона N 152-ФЗ)  | Уведомление об уничтожении ПДн  |

Приложение N 2

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

**Уведомление об уточнении ПДн субъекта ПДн**

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем Вам, что

Ваши персональные данные уточнены в соответствии со сведениями:

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

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

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

 (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Приложение N 3

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

**Уведомление субъекта ПДн об обработке ПДн**

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

Администрацией Подгорнского сельского поселения производится 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Должность  |  Ф.И.О.  |  Вид доступа  |  Примечание  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 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.

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

 (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Приложение N 4

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

**Уведомление о блокировании ПДн субъекта ПДн**

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Указать персональные данные)

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

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

заблокированы на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Приложение N 5

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

**Уведомление о прекращении обработки и уничтожении ПДн субъекта ПДн**

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных прекращена и Ваши

персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Указать персональные данные)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уничтожены.

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

 (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Приложение N 6

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

**Запрос**

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

у Администрации Подгорнского сельского поселения возникла необходимость получения следующей

информации, составляющей Ваши персональные данные

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

 (Перечислить информацию)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Просим Вас предоставить указанные сведения в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих

дней с момента получения настоящего запроса.

 В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в

указанный срок дать письменное согласие на получение нами необходимой

информации из следующих источников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующими способами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 По результатам обработки указанной информации нами планируется

принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Против принятого решения Вы имеете право заявить свои возражения

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

 Ответ прошу направить в письменной форме в адрес Администрации Томской

области в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Приложение N 7

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в Администрации Томской области

Форма

**Уведомление субъекта ПДн об устранении допущенных нарушений**

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаем Вам, что все допущенные нарушения при обработке Ваших персональных

данных устранены.

 Администрацией Подгорнского сельского поселения были внесены изменения в Ваши

персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Указать персональные данные)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Приложение N 8

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

**Уведомление уполномоченного органа по защите прав**

**субъектов ПДн об устранении допущенных нарушений**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Указать уполномоченный орган)

 Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при

обработке персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Указать допущенные нарушения)

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

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

устранены.

 Администрацией Подгорнского сельского поселения были внесены изменения в персональные

данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. субъекта ПДн, его персональные данные)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Приложение N 9

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

**Уведомление уполномоченного органа по защите прав**

**субъектов ПДн об уничтожении ПДн**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Указать уполномоченный орган)

 Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. субъекта ПДн, его персональные данные)

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

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

уничтожены.

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

 (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Приложение N 10

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

 Титульный лист

Инв. N \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Гриф)

**ЖУРНАЛ**

**учета запросов граждан (субъектов персональных данных)**

**в Администрацию Подгорнского сельского поселения**

**по вопросам обработки персональных данных**

 Начат: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Окончен: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 Срок хранения \_\_\_\_\_ лет

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

 Содержание

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп |  Сведения о запрашивающем лице  |  Краткое содержание запроса  |  Цель запроса |  Отметка о предоставленииинформации или отказе в ее предоставлении | Дата передачи/ отказа в предоставлении информации  | Подпись ответствен-ного лица  | Приме-чание  |
| 1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского

поселения от 30.12.2015 № 51

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Подгорнского сельского поселения требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным** **законом** **"О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Подгорнского сельского поселения ( далее -Администрации) 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 локальными актами оператора (далее - Правила), определяют порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации, а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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", постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 N 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах".

3. 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 от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

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

4. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является соблюдение в Администрации законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

5. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных (далее - ИСПД) оператором парольной политики;

- соблюдение пользователями ИСПД в организации антивирусной политики;

- соблюдение пользователями ИСПД оператора правил работы со съемными носителями персональных данных;

- соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

- соблюдение порядка доступа в помещения оператора, где расположены элементы ИСПД;

- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

- знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

6. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

- хранение бумажных носителей с персональными данными;

- доступ к бумажным носителям с персональными данными;

- доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

7. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

8. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой распоряжением Администрации, в состав которой входят лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных.

9. Плановый внутренний контроль проводится на основании плана, утвержденного Главой Подгорнского сельского поселения. Периодичность планового контроля - не реже одного раза в год.

Срок проведения планового внутреннего контроля составляет 10 рабочих дней.

10. Внеплановый внутренний контроль проводится по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных:

на основании поступившего в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа заявления субъекта персональных данных о нарушении законодательства в области персональных данных, а также устного обращения;

в связи с проведением в Администрации государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Внеплановый внутренний контроль может проводиться на основании распоряжения Администрации.

11. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее чем через месяц со дня принятия решения о его проведении.

12. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки. Примерная [форма](#Par625) справки приведена в приложении 1 к настоящим Правилам.

13. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в справке отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

14. Справки хранятся у ответственного лица (председателя комиссии) в течение текущего года. Уничтожение справок обеспечивается ответственным лицом (комиссией) самостоятельно в январе года, следующего за проверочным.

15. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе Подгорнского сельского поселения докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

16. С результатами проверки знакомится работник, в отношении которого проводилась проверка.

17. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов председатель комиссии в течение 5 рабочих дней со дня составления справки дает письменный заявителю.

18. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, или членам комиссии в ходе проведения внутреннего контроля, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

Приложение 1

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных

в Администрации Подгорнского сельского поселения требованиям к защите персональных

данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в

соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

**СПРАВКА**

**проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных**

**(примерная форма)**

 Настоящая Справка составлена в том, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ответственным за организацию обработки персональных данных (комиссией по внутреннему контролю) проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проверки проверено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Выявленные нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Меры по устранению нарушений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок устранения нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Со справкой ознакомлен:

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

(дата) (подпись) (ф.и.о.) проверяемого специалиста

Приложение № 4

к распоряжению Администрации

 Подгорнского сельского поселения

От 30.12.2015 № 51

**Правила**

**работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Подгорнского сельского поселения**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными Администрации Подгорнского сельского поселения ( далее - Администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными.

3. Термины "персональные данные", "обработка персональных данных", "обезличивание персональных данных" используются в настоящих Правилах в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон).

2. Условия обезличивания

4. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных служащих организации и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

5. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение - понижение точности некоторых сведений;

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

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

6. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

7. [Перечень](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Clavrova%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81.%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%202015%5C4%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BB%D0%B8%D1%87%5C%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D0%B2.docx#Par719) должностей в Администрации ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения .

8. Распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения Глава поселения принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

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

10. Работники администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

11. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

13. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используются);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

14. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;

- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 5

к распоряжению Администрации

 Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2015 № 51

Перечень

информационных систем персональных данных,

обрабатываемых в Администрации Подгорнского сельского поселения

1.Информационные системы персональных данных, позволяющих осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации:

 1). ИСПДн «1С. Бухгалтерия»,

 2). ИСПДн «Похозяйственная книга»,

 3). ИСПДн «Земли поселений».

2.Информационные системы персональных данных, позволяющих осуществлять обработку персональных данных без использованием средств автоматизации:

1) Похозяйственные книги

2) Реестр муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения.

3) Реестр работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

4) Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

5) Книга учета граждан (молодых семей), участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище".

6) Книга учета граждан, участников программы «Устойчивое развитие сельских территорий Томской области до 2020 года».

7) Книга учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Подгорнского сельского поселения.

8) Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Подгорнского сельского поселения.

9) Список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд.

 10) Журнал учета и выдачи договоров аренды земельных участков

 11) Журнал учета граждан, поставленных на учет для получения земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

 12) Журнал учета заявлений юридических и физических лиц по вопросам землепользования.

 13) Журнал учета выдачи градостроительных планов земельных участков

 14) Журнал регистрации договоров передачи.

 15) Журнал регистрации договоров социального найма жилых помещений.

Приложение № 6

к распоряжению Администрации

 Подгорнского сельского поселения

От 30.12.2015 № 51

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Подгорнского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений,

а также в связи с оказанием муниципальных услуг

и осуществлением муниципальных функций

1. В Администрации Подгорнского сельского поселения в связи с реализацией служебных и трудовых отношений обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

3) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

4) образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

5) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

6) выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

7) классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

8) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

9) степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

10) места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

11) фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

12) пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

13) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

14) адрес регистрации и фактического проживания;

15) дата регистрации по месту жительства;

16) паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

17) паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

18) номер телефона;

19) адрес электронной почты;

20) идентификационный номер налогоплательщика;

21) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

22) наличие (отсутствие) судимости;

23) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

24) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

25) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

26) сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

27) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

28) полис обязательного медицинского страхования;

29) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

30) сведения об аттестации гражданского служащего;

31) сведения о включении в кадровый резерв;

32) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

2. Администрация Подгорнского сельского поселения в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций обрабатывает следующие персональные данные заявителя и членов его семьи:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

3) сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя - физического лица;

4) паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), данные иного документа, удостоверяющего личность;

5) свидетельство о регистрации по месту проживания, по месту регистрации;

6) адрес регистрации и фактического проживания;

7 ) номера контактных телефонов;

8) адрес электронной почты;

9) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

10) сведения о составе семьи;

11) сведения из справок, выданных из похозяйственной книги с места жительства;

12) сведения о составе семьи, о родственных отношениях;

13) сведения из зарегистрированных актов гражданского состояния;

14) сведения о месте работы или учебы;

15) сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования имуществом заявителя и членов его семьи;

16) сведения из документов об имуществе, принадлежащем либо находящемся в пользовании;

17) сведения из справки с места работы (учебы, службы);

18) сведения о доходах;

19) сведения о судимости;

20) сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы;

21) сведения об инвалидности;

22) сведения из пенсионного удостоверения;

23) сведения о наличии у физического лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно;

24) сведения о наличии у физического лица статуса ветерана Великой Отечественной войны, члена семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;

25) сведения из документа о наличии у физического лица статуса труженика тыла;

26) сведения о наличии у физического лица статуса ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) в результате боевых действий ветерана боевых действий либо военнослужащего, признанного в установленном порядке пропавшим без вести в районе боевых действий;

27) сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк";

28) сведения о наличии у физического лица статуса военнослужащего;

29) сведения из документов, подтверждающих статус единственного родителя, статус многодетной семьи;

30) сведения о наличии у физического лица статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

31) сведения о трудовой деятельности;

32) сведения из налоговой декларации;

33) сведения из документов, подтверждающих право владения, пользования имуществом;

34) сведения из свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

35) иные сведения указанные заявителем.

Приложение № 7

 к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2015 № 51

Перечень

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

1. Глава Подгорнского сельского поселения,

2. заместитель Главы Подгорнского сельского поселения,

3. управляющий делами,

4. главный специалист главный бухгалтер-финансист,

7. бухгалтер,

8. специалист 1 категории,

9. специалист.

Приложение № 8

 к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2015 № 51

**Перечень**

**должностей Администрации Подгорнского сельского поселения,**

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

1. Глава Подгорнского сельского поселения,

2. заместитель Главы Подгорнского сельского поселения,

3. управляющий делами,

4. главный специалист главный бухгалтер-финансист,

7. бухгалтер,

8. специалист 1 категории,

9. специалист,

10. администратор,

11. делопроизводитель.

Приложение № 9

 к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2015 № 51

**Должностные обязанности**

**лица, ответственного за организацию обработки персональных данных**

**в Администрации Подгорнского сельского поселения**

1.Общие положения

1. В Администрации Подгорнского сельского поселения ( далее – Администрация) из числа штатных сотрудников назначается ответственное за организацию обработки персональных данных.

2. Деятельность ответственного лица за организацию обработки персональных данных в Администрации регламентируется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, актами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы безопасности, нормативными правовыми актами по эксплуатации средств защиты информации, а также муниципальными правовыми актами Администрации.

3. Ответственное лицо отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности объектов защиты, является уполномоченным на проведение работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты информационных систем персональных данных (ИСПДн) и ее ресурсов на этапах эксплуатации и модернизации.

4. Ответственное лицо осуществляет методическое руководство сотрудников, имеющих санкционированный доступ к ПДН в вопросах обеспечения безопасности персональных данных.

5. Требования ответственного лица, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, имеющими санкционированный доступ к ПДН.

6. Ответственное лицо несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий сотрудников, имеющих санкционированный доступ к ПДН, состояние и поддержание установленного уровня защиты ИСПДн.

2. Функции ответственного лица

7. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства РФ при обработке ПДН в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, в том числе требований к защите ПДН.

8. Доведение до сведения работников Администрации положения законодательства РФ о ПДН, локальных актов по вопросам обработки ПДН, требований к защите ПДН.

9. Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов ПДН или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

10. Предоставление субъекту ПДН либо его представителю по запросу информации об обработке его персональных данных.

11. Разъяснение субъекту ПДН юридических последствий отказа предоставить свои ПДН.

12. Ответственное лицо имеет право:

- на прохождение обучения по защите ПДН в учебных центрах и курсах повышения квалификации;

- вносить Главе Подгорнского сельского поселения предложения о наказании отдельных сотрудников, имеющих санкционированный доступ к ПДН, допустивших серьезные нарушения в безопасности ПДН.

Приложение № 10

 к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского поселения от № 30.12.2015 № 51

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**служащего Администрации Подгорнского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и администрацией Подгорнского сельского поселения (далее - Администрация), и предусматривающих работу с персональными данными сотрудников Администрации мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам Администрации, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников Администрации, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

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

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Администрации, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам Администрации известную мне информацию, содержащую персональные данные;

- обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в

связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с Администрации Подгорнского сельского поселения.

 В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются информацией, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных или иных законных оснований.

 О характере обработки, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки уведомлен(а).

 Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими федеральными законами, мне разъяснена.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

 ( подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 11

 к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2015 № 51

Согласие на обработку персональных данных

муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения

и иных субъектов персональных данных

с.Подгорное "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан),

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Подгорнского сельского поселения зарегистрированной по адресу: 636400, Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул.Ленинская, 4, стр. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или безиспользования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения) [<\*>](#Par180);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

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) [<\*>](#Par180);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) [<\*>](#Par180);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен) [<\*>](#Par180);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью) [<\*>](#Par180);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей) [<\*>](#Par180);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) [<\*>](#Par180);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости [<\*>](#Par180);

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата) [<\*>](#Par180);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения [<\*>](#Par180);

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи [<\*\*>](#Par182);

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы [<\*\*\*>](#Par183);

полис обязательного медицинского страхования.

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу в Администрацию Подгорнского сельского поселения, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию Подгорнского сельского поселения действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной (работы) в Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация Подгорнского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О

персональных данных";

 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации Подгорнского сельского поселения в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Подгорнского сельского поселения функций, полномочий и обязанностей.

 Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (подпись)

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

<\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения

 <\*\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Подгорнского сельского поселения, а также муниципальных служащих при замещении должностей, включенных в перечень, утвержденный постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения от 16.10.2012г. № 171 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Администрации Подгорнского сельского поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах , об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги( супруга) и несовершеннолетних детей», граждан, претендующих на замещение отдельных должностей на основании трудового договора в учреждениях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Подгорнского сельского поселения, а также лиц, замещающих указанные должности, включенных в перечень, утвержденный постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения от 22.03.2013г. № 44 «О порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

<\*\*\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", а также должности, включенные в перечни должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и перечни должностей муниципальной службы, разработанные в соответствии с пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", при заключении трудового договора в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы.

Приложение № 12

 к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2015 № 51

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа**

**предоставить свои персональные данные**

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить в необходимом объеме свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации Подгорнского сельского поселения.

 Статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 02 марта 2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609, определены персональные данные, которые я, как субъект персональных данных, обязан предоставить в связи с оформлением трудовых отношений с Федеральной службой судебных приставов.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13

 к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2015 № 51

Порядок

доступа служащих в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Основные положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и другими нормативными правовыми актами.

2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения Администрации Подгорнского сельского поселения ( далее- Администрация) в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных и обязателен для применения и исполнения работниками Администрации (далее - сотрудники).

3. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

4. Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все сотрудники, имеющие право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее - помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных).

2. Организация доступа в помещения,

в которых осуществляется обработка персональных данных

5. Самостоятельный доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается лицам, включенным в перечень лиц, имеющих право доступа в данные помещения (далее - перечень).

6. Перечень актуализируется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

7. Лица, не включенные в перечень (в том числе другие сотрудники, сторонние лица, технический персонал), имеют право находиться в помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных, только в присутствии лица, имеющего право доступа в данное помещение в соответствии с перечнем.

8. При необходимости включения сотрудника в перечень (либо изменении его прав на доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных) непосредственный сотрудник обращается к лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации.

9. При включении сотрудника в перечень лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудника с настоящим Порядком.

10. При необходимости исключения сотрудника из перечня (в связи с его увольнением, переводом на другую должность, предоставлением ему рабочего места в другом помещении), лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обеспечивает изъятие ключей от помещения (помещений), в котором (которых) осуществляется обработка персональных данных, у сотрудника в случае, если ключи ему были выданы.

3. Требования, обеспечивающие соблюдение режима доступа в помещения,

 в которых осуществляется обработка персональных данных

11. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

12. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке сотрудника, согласованной с Главой Подгорнского сельского поселения и имеющей разрешающую резолюцию уполномоченного сотрудника. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

13. Последний сотрудник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке указанного помещения.

14. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в указанном помещении сотрудников, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

15. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

16. При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию ответственного за обработку персональных данных в Администрации.

17. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность ответственный за обработку персональных данных в Администрации и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

18. В случае нарушения настоящего Порядка сотрудники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за соблюдением настоящего порядка

19. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

20. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в случае установления факта нарушения сотрудником настоящего Порядка проводит с указанным сотрудником разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения инициирует привлечение сотрудника к ответственности в соответствии с действующим законодательством.