



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ ЯР
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.05.2015г. № 153

с.Красный Яр

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении работы с персональными данными в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», Администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области главного специалиста администрации сельского поселения Красный Яр Коневу Ирину Николаевну.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее – администрации);

2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации;

2.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации;

2.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации;

- 2.5. Перечень информационных систем персональных данных;
 - 2.6. Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;
 - 2.7. Перечень должностей муниципальных служащих администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
 - 2.8. Перечень должностей муниципальных служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
 - 2.9. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации, подлежащие внесению в должностную инструкцию главного специалиста;
 - 2.10. Типовое обязательство муниципального служащего администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 2.11. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы в администрации;
 - 2.12. Порядок доступа муниципальных служащих администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
 - 2.13. Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в администрации.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Г. Бушов

исп. Конева И.Н.
тел. (884657) 2-20-81

Утверждены
постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский
от _____ г. № ____

**Правила
обработки персональных данных в администрации сельского поселения
Красный Яр муниципального района Красноярский
(далее – администрации)**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации (далее - Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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».

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ).

2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными в администрации, а именно 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 наступлении иных законных оснований.

3. Обработка персональных данных в администрации осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона №152-ФЗ.

4. Процедурами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, являются:

4.1. Ознакомление муниципальных служащих администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных:

- в соответствии со ст.7 Федерального закона №152-ФЗ лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные (см. прил. 1 – типовое обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные);

- в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона №152-ФЗ требуется согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (см. прил. 2 – типовая форма согласия на обработку персональных данных для реализации служебных (трудовых) отношений).

Ознакомление муниципальных служащих администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику администрации в отношении обработки персональных данных, правовыми актами администрации по вопросам обработки персональных данных, обучение ответственных лиц администрации вопросам обработки персональных данных;

4.2. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона №152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

4.3. Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществление контроля за обработкой таких обращений и запросов.

5. При обработке персональных данных муниципальные служащие администрации, определенные в «Перечне должностей муниципальных служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных либо осуществление доступа к персональным данным» в п. 2.8 настоящего постановления, обязаны соблюдать следующие основные требования:

5.1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется на законной и справедливой основе;

5.2. Обработке подлежат только те категории персональных данных, которые определены в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлению муниципальных функций» (далее – Перечень ПДн), утвержденном постановлением;

5.3. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств с учетом «Положения о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в администрации» (далее – Положение), утвержденного настоящим постановлением.

6. Цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, сроки обработки и хранения персональных данных, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определены в Положении. Содержание обрабатываемых персональных данных по каждой категории определены в Перечне ПДн.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к «Правилам обработки персональных данных в
администрации сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский»,
утвержденным постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр муниципального
района Красноярский
от _____ г. № ____

**Типовое обязательство
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности
_____ предупрежден(а) о том, что на период
исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к
информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно
принимаю на себя обязательства:

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

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В случае расторжения договора и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к «Правилам обработки персональных данных в
администрации сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский»,
утвержденным постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский
от _____ г. № ____

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных для
реализации служебных (трудовых) отношений**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ г.
(дата выдачи)

_____ ,
(наименование органа выдавшего документ)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ
«О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью

_____ ,
(реализации служебных (трудовых) отношений)
даю согласие оператору _____
(наименование, адрес)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных, а именно,

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- 3) число, месяц и год рождения;
- 4) место рождения, домашний адрес (адрес места регистрации, адрес фактического места проживания);
- 5) данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в том числе данные заграничного паспорта);
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) сведения о семейном положении (в том числе о составе семьи);
- 8) сведения о месте работы, занимаемой должности;
- 9) сведения о воинской обязанности;
- 10) сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы, занимаемых должностях);
- 11) сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке,

стажировке, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому (направления обучения), номера и даты документа об образовании;

12) сведения о наградах и званиях;

13) сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

14) сведения о заболеваниях, препятствующих поступлению на муниципальную гражданскую службу и ее прохождению, сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

15) сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании;

16) сведения, отражающие деловую репутацию;

17) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности коммерческих организаций;

19) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

20) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

21) сведения о страховом полисе обязательного медицинского страхования.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Зарегистрировано в журнале учета документов
о согласии на обработку персональных данных

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский
от _____ № _____

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации

1. Настоящие Правила определяют порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы) в администрации.

2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона №152-ФЗ:

2.1. Подтверждение факта обработки персональных данных;

2.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

2.3. Цели и применяемые способы обработки персональных данных;

2.4. Наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании Федерального закона №152-ФЗ;

2.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом №152-ФЗ;

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

2.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ;

2.8. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению главы администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

2.9. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом №152-ФЗ или другими федеральными законами.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ.

4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих 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.

5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются администрацией субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер трудового договора), дата его заключения, замещаемая должность и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

8. Должностные лица администрации, ответственные за организацию обработки персональных данных, обеспечивают:

8.1. Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

8.2. Принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

8.3. Направление письменных ответов по существу запроса.

9. Все поступившие запросы регистрируются в течение 3-х дней со дня их поступления. На запросе указывается входящий номер и дата регистрации (см. приложение – журнал учета запросов субъектов персональных данных при обработке персональных данных в ИСПДн в администрации сельского поселения Коммунарский муниципального района Красноярский).

10. Должностные лица администрации при рассмотрении запроса обязаны:

10.1. Внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

10.2. Принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

10.3. Сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

11. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

12. Уполномоченные лица администрации обязаны при обращении субъекта персональных данных или его представителя сообщить информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных.

13. В случае отказа в предоставлении информации субъекту персональных данных или его представителю при их обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, уполномоченные должностные лица администрации обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на нормы закона, являющиеся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

14. Уполномоченные лица администрации обязаны безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

15. Субъект персональных данных вправе требовать от уполномоченных лиц 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.

15.1. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица администрации обязаны внести в них необходимые изменения.

15.2. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица администрации обязаны уничтожить такие персональные данные.

15.3. Уполномоченные лица администрации обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

15.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов

персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

15.5. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

15.6. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

15.7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных.

15.8. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица администрации в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

15.9. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.10. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение. Если при проверке выявлены факты совершения работником администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы.

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

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский
от _____ № _____

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в
администрации**

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрации (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ, во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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. Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации, требованиям Федерального закона №152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности персональных данных, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

4. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона №152-ФЗ.

5. В целях исполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 18.1 Федерального закона №152-ФЗ, администрация осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных путем проведения периодических проверок.

6. Проверки проводятся на основании утверждаемого Главой поселения плана или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Периодическая проверка проводится не реже 1 раза в 3 года и должна быть завершена не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о её проведении.

7. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации либо комиссией, образуемой по решению Главы поселения. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий (работник), прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

8. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных либо, при необходимости, путем осмотра их рабочих мест.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить Главе поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить Главе поселения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

10. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных включает проведение следующих работ:

- оценка актуальности нормативных правовых и иных актов администрации по вопросам обработки персональных данных;
- оценка применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми и иными актами администрации по вопросам обработки персональных данных;
- определение порядка и условий применения средств защиты информации;
- оценка состояния учета машинных носителей персональных данных;
- обеспечение соблюдения правил доступа к персональным данным;

- проверка наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;
- соблюдение пользователями ИСПДн Правил работы с криптографическими средствами защиты информации;
- соблюдение пользователями ИСПДн обращения со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- соблюдение порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;
- осуществление доступа к бумажным носителям с персональными данными;
- выявление нарушений установленного порядка обработки персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;
- принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки персональных данных, так и в работе технических средств ИСПДн;
- разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам контроля.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе поселения докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.

12. Результаты проверок оформляются актами и являются основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных в администрации по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты персональных данных, по обучению и повышению компетентности сотрудников, задействованных в обработке персональных данных.

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский
от _____ № _____

Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации

1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных, используемых в администрации по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом №152-ФЗ.

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- а) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- б) обобщение;
- в) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- г) другие способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3. Обезличивание персональных данных субъектов персональных данных осуществляют работники администрации, допущенные к работе в автоматизированной системе кадров и бухгалтерского учета.

4. Работники, имеющие доступ к базам данных с персональными данными, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

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

6. Персональные данные, обезличенные способом понижения точности некоторых сведений, разглашению не подлежат.

Перечни

персональных данных, обрабатываемых в администрации, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. В состав персональных данных работников администрации входят документы, содержащие следующую информацию:

- ФИО (в том числе прежние);
- дата, месяц, год, место рождения;
- семейное положение;
- адрес (адрес по месту регистрации, адрес по месту фактического проживания);
- фотографическое изображение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- имущественное положение;
- гражданство;
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующее поступлению на муниципальную службу;
- паспортные данные;
- ИНН;
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные документа об образовании; квалификация и специализация по документу;
- сведения об аттестации, квалификационном чине, сведения о повышении квалификации; сведения о переподготовке кадров;
- сведения о наградах, поощрениях;
- контактная информация (номер домашнего телефона, номер рабочего телефона, номер мобильного телефона, e-mail);
- сведения о воинском учете;
- данные трудовой книжки;
- сведения о трудовом стаже;
- судимости;
- сведения о предыдущих местах работы;

- пребывание за границей;
- допуск к государственной тайне;
- ученой степени, звании.

2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При оформлении работника в администрацию специалистом администрации заполняется унифицированная форма №Т-2, №Т-2ГС (МС) «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3. Персональные данные граждан, обращающихся в администрацию и к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, контактный телефон;
- дополнительные документы и материалы по решению гражданина.

4. Персональные данные муниципальных служащих администрации модуля «Зарплата» информационной системы персональных данных «Парус-Зарплата»:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства, почтовый адрес, номер телефона, ИНН, СНИЛС, табельный номер, должность, номер распоряжения и дата приема на работу (увольнения).

5. Персональные данные муниципальных служащих администрации информационной системы персональных данных «Документы ПУ 5»:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства, почтовый адрес, номер телефона, ИНН, СНИЛС.

6. Персональные данные граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора с администрацией:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), должность, номер телефона (либо иной вид связи), ИНН, платежные реквизиты.

7. Персональные данные граждан, обращающихся в администрацию для получения государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, СНИЛС, адрес электронной почты.

8. Персональные данные граждан, представленных к наградам администрации, наградам Самарской области, ведомственным наградам и наградам Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи), должность;

сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

информация о трудовом стаже, стаже непосредственно в организации, которая ходатайствует о награждении;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

данные о ранее полученных наградах и поощрениях.

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский
от _____ № _____

**Перечень
должностей муниципальных служащих
администрации, ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Главный специалист администрации сельского поселения Красный Яр;
2. Главный специалист - главный бухгалтер администрации сельского поселения Красный Яр;
3. Ведущий специалист администрации сельского поселения Красный Яр.

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский
от _____ № _____

**Перечень
должностей лиц, замещающих муниципальные должности и должности
муниципальной службы администрации, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным**

Должности служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных сотрудников, либо осуществление доступа к персональным данным, в установленных пределах:

Должность	Объем допуска
Глава сельского поселения Красный Яр	Все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в администрации
Главный специалист администрации сельского поселения Красный Яр, ответственный за ведение кадровой службы	Персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников
Главный специалист - главный бухгалтер администрации сельского поселения Красный Яр	Персональные данные, необходимые для начисления заработной платы, иных выплат, а также обязательных отчислений и вычетов из заработной платы работника
Ведущий специалист, ответственный за начисление заработной платы	Персональные данные, необходимые для начисления заработной платы, иных выплат, а также обязательных отчислений и вычетов из заработной платы работника
Ведущий специалист по бюджету администрации сельского поселения Красный Яр	Персональные данные, необходимые для заключения контрактов на выполнение работ
Ведущий специалист администрации сельского поселения Красный Яр, ответственного за ведение воинского учета	Персональные данные, необходимые при приеме заявлений, документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский
от _____ № _____

Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации, подлежащие внесению в должностную инструкцию

1. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных администрации (далее – ответственный) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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. Ответственный должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, локальными актами администрации по вопросам обработки персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

3. Ответственный обязан:

- осуществлять внутренний контроль в администрации за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных администрации, утверждёнными настоящим постановлением;
- доводить до сведения сотрудников администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких запросов в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации, утвержденными настоящим постановлением;
- информировать Главу поселения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним.

4. Ответственный имеет право проводить мероприятия согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации, утверждённым настоящим постановлением.

5. Ответственный несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей должностной инструкцией;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несвоевременное рассмотрение, а также нарушение установленных правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации.

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский
от _____ № _____

**Типовое обязательство муниципального служащего
администрации, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора и
прекращения обработки персональных данных, ставших известными
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____, являясь
фамилия, имя, отчество

муниципальным служащим администрации сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский Самарской области и
непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с
требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною
персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае
расторжения администрацией со мной трудового договора (контракта),
прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи
с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен(а) с предусмотренной действующим законодательством
Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности
частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения,
использования или передачи информации о гражданах (персональных данных).

подпись

фамилия, имя, отчество

паспортные данные

адрес регистрации

дата

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский
от _____ № _____

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением
или прохождением муниципальной службы в администрации**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных администрации установлена статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления Вами обязательных для заключения трудового договора (контракта) сведений, трудовой договор (контракт) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ трудовой договор (контракт) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы.

«__» _____ 20__ г. _____
подпись _____ ФИО
получившего разъяснение

«__» _____ 20__ г. _____
подпись _____ ФИО
проводившего разъяснение

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский
от _____ № _____

Порядок
доступа муниципальных служащих администрации в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа муниципальных служащих (далее – Порядок) разработан во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, разрешён только сотрудникам администрации, непосредственно занятым их обработкой в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным настоящим постановлением.

3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, оборудуются замками. Ключи от этих помещений сдаются на пост охраны и выдаются сотрудникам администрации на время служебного дня в соответствии с утвержденным служебным распорядком, согласно Списку лиц, имеющих право получения ключей от помещений в администрации.

4. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется непосредственно сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных. При этом должен быть исключен просмотр обрабатываемых персональных данных.

5. Уборка помещений, в которых обрабатываются персональные данные, производится в присутствии сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных. При этом должна быть обеспечена сохранность материальных носителей персональных данных и исключен несанкционированный доступ к ним.

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации обработки и обеспечения безопасности
персональных данных в администрации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в администрации сельского поселения Коммунарский муниципального района Красноярский (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок организации обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации сельского поселения Коммунарский муниципального района Красноярский.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой

без использования средств автоматизации» (далее – Положение об особенностях обработки персональных данных);

– постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и настоящим Положением.

1.5. В Положении используются основные понятия, определенные в Федеральном законе №152-ФЗ.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми муниципальными служащими администрации (далее – сотрудниками), имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Обработку персональных данных в администрации осуществляют сотрудники в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным настоящим постановлением.

1.8. Сотрудники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, подписывают соответствующее обязательство, типовая форма которого утверждена настоящим постановлением.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в администрации

2.1. Персональные данные сотрудников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации учреждений, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудникам администрации в прохождении муниципальной службы (лицам, замещающим должности руководителей подведомственных администрации учреждений, в целях содействия выполнению работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов

исполнения сотрудниками администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации учреждений, и членов их семей, обеспечения сотрудникам администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в п.2.1 Положения, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с п.1,2 Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, утвержденных настоящим постановлением администрации (далее – Перечень).

2.3. Обработка персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1 Положения, за исключением случаев, предусмотренных пп. 2.5, 2.6 Положения.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в п.2.1. Положения, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1 Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников администрации, и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации учреждений, у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника либо лицо, замещающее должность руководителя подведомственного администрации учреждения, сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить их письменное согласие.

2.6. Обработка персональных данных, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.6.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.6.2. При трансграничной передаче персональных данных;

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

2.7. В случаях, предусмотренных п.2.6 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

2.8. Обработка персональных данных в целях, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется 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.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется путем:

2.9.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в администрации) непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения;

2.9.2. Копирования оригиналов документов;

2.9.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.9.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. Внесения персональных данных в информационную систему «Зарплата и кадры».

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника администрации и лица, замещающего должность руководителя подведомственного учреждения, персональные данные, не предусмотренные п.п. 1,2 Перечня, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п. 2.1 Положения, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в п. 2.1 Положения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.13. В администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

2.14. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке персональные данные заявителей в соответствии с п.3 Перечня.

2.15. Персональные данные граждан, обращающихся в администрацию, в рамках получения государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, подлежат обработке в соответствии с п.6 - 7 Перечня.

2.16. Персональные данные граждан, представленные к наградам администрации, наградам Самарской области, ведомственным наградам и наградам Российской Федерации, подлежат обработке в соответствии с п.8 Перечня.

2.17. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных.

2.18. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями администрации, предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальных функций, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальных функций, осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов непосредственно от субъектов персональных данных, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.20. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной и муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальных функций, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

2.21. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах.

3.1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) на защищенных в соответствии с требованиями нормативных документов автоматизированных рабочих местах.

3.2. Автоматизированные рабочие места модуля «Зарплата» ИСПДн «Зарплата и кадры» содержит персональные данные сотрудников администрации и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых администрацией, и включает персональные данные в

соответствии с п.4,6 Перечня.

3.3. Автоматизированное рабочее место модуля «Кадры» ИСПДн «Зарплата и кадры» предполагает обработку персональных данных в соответствии с п.1,2 Перечня.

3.4. Автоматизированное рабочее место ИСПДн «Документы ПУ 5» предполагает обработку персональных данных в соответствии с п.5 Перечня.

3.5. Автоматизированное рабочее место ИСПДн «АИС ДД «Lotus Notes» предполагает обработку персональных данных в соответствии с п.3 Перечня.

3.6. Сотрудникам структурных подразделений администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих администрации.

Информация может вноситься в ИСПДн как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4. Обеспечение безопасности обработки персональных данных

4.1. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.1.1. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн администрации;

4.1.2. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.1.3. Применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.1.4. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;

4.1.5. Учетом машинных носителей персональных данных;

4.1.6. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

4.1.7. Восстановлением персональных данных, модифицированных, удаленных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.1.8. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн администрации;

4.1.9. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн;

4.1.10. Обеспечением пропускного режима в здание администрации и выполнением Порядка доступа муниципальных служащих администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденного настоящим постановлением.

4.2. Для обеспечения соответствующего уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн постановлением администрации назначается должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн.

4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, руководствуется должностной инструкцией, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в администрации.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, в том числе путем хранения материальных носителей информации в закрываемых шкафах, ящиках, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.5. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.6. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют уполномоченные лица администрации.

4.8. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации. При отсутствии технологической возможности осуществления обработки персональных данных в электронном виде без использования средств автоматизации на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных третьим лицам может осуществляться только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств (в т.ч. в иностранные посольства и консульства) может осуществляться, если иностранное государство, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивает адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

В иных случаях трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных и случаях, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации учреждений, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

5.3.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу сотрудников администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении администрации в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников администрации и руководителей подведомственных администрации учреждений, а также личных карточках муниципальных служащих администрации, хранятся в кадровом подразделении администрации в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи сотрудников администрации, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников администрации, подлежат хранению в кадровом подразделении администрации в течение 5 лет с последующим уничтожением.

5.3.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении администрации в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.4. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в администрации в связи с получением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.5. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

5.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях администрации.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн администрации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Структурным подразделением администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии администрации, состав которой утверждается постановлением администрации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии администрации и утверждается Главой администрации.

6.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные,

проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров). Возможно уничтожение в подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо администрации, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.4. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками администрации, производившими уничтожение, или представителем подрядной организации (в случае уничтожения в подрядной организации) и должностным лицом администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Лица, персональные данные которых обрабатываются в администрации в соответствии с настоящим Положением, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации, утвержденным настоящим постановлением.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации назначается Главой поселения из числа муниципальных служащих.

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящим Положением, должностной инструкцией, утвержденными настоящим постановлением.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

9.1. Служащие администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.