МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2019 **№ 32**

с. Усть-Тым

Об отдельных мерах, направленных на

реализацию Федерального закона от 27 июля

2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 года № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

-Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой принципы и 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 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

-[Правила](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\627.doc#Par184) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения (далее - Администрация) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложения № 3 к настоящему постановлению;

- Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Усть-Тымского сельского поселения согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

- Перечень информационных систем персональных данных в Администрации Усть-Тымского сельского поселения согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

- Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Усть-Тымского сельского поселения, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в соответствии с целями обработки персональных данных в Администрации обрабатываются персональные данные лиц обратившихся в Администрацию; согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

- Перечень должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки, обезличивание и удаление персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

- Типовое обязательство работника Администрации Усть-Тымского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению №8 к настоящему постановлению;

-Перечень типовых форм разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;

-Порядок доступа служащих Администрации Усть-Тымского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 10 к настоящему постановлению;

2.Ведущему специалисту Администрации Усть-Тымского сельского поселения провести работу по подписанию с работниками Администрации согласно приложению №7 к настоящему постановлению, обязательства работника Администрации Усть-Тымского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

3.Должностным лицам Администрации Усть-Тымского сельского поселения (полномочным представителям) в срок до 00.00.2019 представить предложения по внесению дополнений в Административные регламенты Администрации Усть-Тымского сельского поселения типовой формой разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

4.Ведущему специалисту Администрации Усть-Тымского сельского поселения ознакомить с настоящим постановлением работников Администрации Усть-Тымского сельского поселения под роспись.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Глава Усть-Тымского

сельского поселения А. А. Сысолин

Приложение №1

к постановлению

Администрации Усть-Тымского

сельского поселения

от 18.11.2019 № 32

Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства

Российской Федерации в сфере персональных данных, а также, определяющие

для каждой принципы и 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

I. Общие положения

1.1. 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, федеральных законов от 2марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», [от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=79D7AA3DE9942E3DE97732C677A43B9686505DB891F51BB7739132F58355AD4463D122EF3DA3E3F84Cq5D)», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 17 ноября 2007 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2.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.

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в [статье 3](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBAD9ECDBF6F0EBC494D627E1DC7CC98FFF952DDEB1C0288EEB4DFB9064AE53El0G) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. 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. №

262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

II. Принципы и цели обработки персональных данных

2.1. Принципы обработки персональных данных:

- Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

- Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

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

- При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица Администрации Усть-Тымского сельского поселения (далее – Администрация) должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

2.2 Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают следующим целям их обработки:

-Предоставление муниципальных услуг в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E02AFB3EE373185AC589124773108ED275DD05CA5E0DA16E26FA0963BBqAw3A) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных.

III. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2. Установить следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- издание нормативно-правовых актов по вопросам обработки персональных данных;

- определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

- ознакомление работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

- получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку егоперсональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных, в

случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны Администрация извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике министерства в отношении обработки персональных данных, локальным актам.

IV. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются,

сроки их обработки и хранения

4.1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

1) муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, в Администрации;

2) работники, занимающие должности, не отнесенные к должностями муниципальной службы Администрации, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности;

3) руководители подведомственных учреждений;

4) кандидаты на замещение вакантных должностей и на включение в резерв кадров Каргасокского района;

5) граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальных (государственных) услуг (функций).

4.2. Документы, содержащие персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

сроков хранения», а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

4.3. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

1) по достижении целей обработки персональных данных;

2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

4.4. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

V. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей

обработки или при наступлении иных законных оснований

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий один год с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе

осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий один год с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами*.*

5.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения документов, содержащих персональные данные.

VI. Обязанности уполномоченных лиц на получение, обработку,

хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке 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.

VII. 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](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBAD9ECDBF6F0EBC494D627E1DC7CC98FFF952DDEB1C0288EEB4DFB9064BE53El0G) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBB393DBD33502BC43146A7018C59BC1A0A20F8AE21655CFA1ED9DFD0B49E6E5A26131l8G) 7.1. 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. № 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 Усть-Тымского сельского поселения 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.

VIII. Ответственность лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных

8.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

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 осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, действующими в Администрации.

IX. Меры, принимаемые для защиты персональных данных

Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает следующие меры:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

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

- учет машинных носителей персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- восстановление персональных данных, модифицированных и уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

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

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения  от 18.11.2019 № 32  Приложение № 2 | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением Администрации  Каргасокского района  от \_\_\_.0\_\_\_.2015 № \_\_\_\_  Приложение № 2 |

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей, поступивших в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения (далее - Правила), определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения (далее - оператор, Администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий работников оператора при обращении либо при получении запросов.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

а) лично;

б) письменно посредством почтовой связи;

в) с использованием средств факсимильной или электронной связи.

2.3. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

б) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется работниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений, в соответствии с графиком приема.

2.5. При личном приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, работник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с действующим законодательством.

В случае если, в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается

разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.8. Запросы регистрируются в течении трех дней со дня их поступления к оператору.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.9. 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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.

2.10. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные работники оператора).

2.11. При рассмотрении запросов обеспечивается:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

в) направление письменных ответов по существу запроса.

2.12. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.13. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 6 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

2.14. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.15. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](consultantplus://offline/ref=C1A9F4B93B60301AFBD87DBDBADD449DCB28952DC7034ED528A3D2C6ED709270B2C5CE420EC38540Q9E6F)Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.16. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

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

3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

3.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Усть-Тымского сельского поселения от 18.11.2019 № 32

Приложение № 3

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к защите персональных

данных, установленным Федеральным законом

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

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Правила), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных. Основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Усть-Тымского сельского поселения (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных).

2. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Усть-Тымского сельского поселения (далее - Администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом Администрации.

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

5. Проверки проводятся на основании утвержденного Администрацией плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. При поступлении в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных проводится внеплановая проверка соответствия обработки персональных данных (далее – внеплановая проверка).

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

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным

данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или

уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

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

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

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных информирует Главу Усть-Тымского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» |

Типовой план

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Усть-Тымского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема проверки** | **Нормативный документ, предъявляющий требования** | **Срок проведения** | **Исполнитель** |
| 1 | Соблюдение Правил обработки персональных данных | Постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения от .2019 № «Об отдельных мерах, направленных на реализацию Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О защите персональных данных» |  |  |
| 2 | Соблюдение Правил рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения | Постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № «Об отдельных мерах, направленных на реализацию Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О защите персональных данных» |  |  |
| 3 | Соблюдение Правил работы с обезличенными персональными данными в Администрации Усть-Тымского сельского поселения | Постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № «Об отдельных мерах, направленных на реализацию Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О защите персональных данных» |  |  |
| 4 | Соблюдение Порядка доступа работников Администрации Усть-Тымского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных | Постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № «Об отдельных мерах, направленных на реализацию Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О защите персональных данных» |  |  |
| 5 | Соблюдение Положения о парольной политике в Администрации Усть-Тымского сельского поселения | Распоряжение Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № «Об утверждении Положения о парольной политике в Администрации Каргасокского района» |  |  |
| 6 | Соблюдение Положения об антивирусной политике в Администрации Усть-Тымского сельского поселения | Распоряжение Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № «Об утверждении Положения об антивирусной политике в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |  |  |
| 7 | Соблюдение Положения о порядке обезличивания персональных данных обрабатываемых в Администрации Усть-Тымского сельского поселения | Распоряжение Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № «Об утверждении Положения о порядке обезличивания персональных данных обрабатываемых в Администрации Усть-Тымского сельского поселения |  |  |
| 8 | Соблюдение Положения о резервном копировании персональных данных, обрабатываемых в Администрации Усть-Тымского сельского поселения | Распоряжение Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № «Об утверждении Положения о резервном копировании персональных данных, обрабатываемых в Администрации Усть-Тымского сельского поселения» |  |  |
| 9 | Соблюдение Порядка учета, хранения, обращения и утилизация съемных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Распоряжение Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019  № «Об утверждении Порядк**а** учета, хранения, обращения и утилизация съемных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в Администрации Усть-Тымского сельского поселения» |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  председатель комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» |

**Протокол внутреннего контроля соответствия обработки персональных**

**данных требованиям к защите персональных данных**

**в Администрации Усть-Тымского сельского поселения**

Настоящий Протокол составлен в том, что \_\_.\_\_.20\_\_ постоянно действующей комиссией по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

тема проверки

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

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

наименование нормативно правового акта

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование должности председателя комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка |
| Члены комиссии: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование должности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование должности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование должности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность руководителя проверяемого | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения  от 18.11.2019 № 32  Приложение № 4 | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением Администрации  Каргасокского района  от \_\_\_.0\_\_\_.2015 № \_\_\_\_  Приложение № 4 |

Правила работы с обезличенными персональными данными

в Администрации Каргасокского района

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Каргасокского района (далее - Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Каргасокского района (далее - оператор, Администрация).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- 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, населенного пункта, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт).

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

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят руководители структурных подразделений и иные должностные лица Администрации, ответственные за организацию работы с персональными данными.

6. Работники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

9. 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.

10. 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.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения

от 18.11.2019 № 32

Приложение № 5

Перечень информационных систем персональных данных

в Администрации Усть-Тымского сельского поселения

Информационные системы персональных данных,

Позволяющие осуществлять обработку персональных данных

с использованием средств автоматизации

1. 1С: Предприятие;

2. Система электронного документооборота и делопроизводства 1С: Электронный документооборот Государственных учреждений;

3.Утр.силу от 02.06.2017 № 141;

4. Утр.силу от 02.06.2017 № 141;

5. Утр.силу от 02.06.2017 № 141;

6.Утр.силу от 02.06.2017 № 141.

Информационные системы персональных данных, позволяющие

осуществлять обработку персональных данных

без использования средств автоматизации

1. Реестр муниципальных служащих Администрации Усть-Тымского сельского поселения;

2. Реестр работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

3. Список лиц, имеющих стаж муниципальной службы за выслугу лет;

4. Список несовершеннолетних, состоящих на учете в Усть-Тымского сельского поселения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

5. Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки Администрации Усть-Тымского сельского поселения;

6. Список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»;

7. Книга регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;

8. Список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;

9. Книга учета выданных государственных сертификатов;

10. Список граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году;

11. Реестр зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования «Каргасокский район» граждан, поставленных на учет для получения земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

12. Книга учета граждан для получения земельных участков;

13. Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций;

14. Список общий (запасной) кандидатов в присяжные заседатели по Каргасокскому району Томской области для обеспечения деятельности Томского областного суда;

15. Список кандидатов в состав Общественного совета при Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения  от 18.11.2019 № 32  Приложение № 6 | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Каргасокского района  от \_\_\_.0\_\_\_.2015 № \_\_\_\_  Приложение № 6 |

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Усть-Тымского сельского поселения, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных (государственных) услуг и осуществлением муниципальных функций

1. В соответствии с целями обработки персональных данных в Администрации обрабатываются персональные данные в связи с реализацией трудовых отношений:

- данные, содержащиеся в анкете, форма которой утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации (для муниципальных служащих);

- данные содержащиеся в анкете, предоставляемой лицом, поступающим на работу в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения (для лиц, осуществляющих материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Усть-Тымского сельского поселения );

- данные, содержащиеся в автобиографии;

- сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил (а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация   
по диплому);

(В ред. постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № ).

- сведения о специальном и общем трудовом стаже, выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

(В ред. постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № ).

- сведения о предыдущих местах работы;

- сведения о составе семьи, степень родства (свойства), фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников;

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

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

(В ред. постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № ).

-паспортные данные (данные иного документа, удостоверяющего личность) (серия, номер, кем и когда выдан);

(В ред. постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № ).

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

(В ред. постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № ).

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- данные свидетельства о постановке на учет в налоговый орган и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- данные, содержащиеся в документах воинского учета;

- сведения о заработной плате, доплатах и надбавках, установленных работнику;

- сведения о социальных льготах;

- сведения занимаемой должности;

- сведения о наличии судимости, фактах привлечения к административной ответственности, уголовных преследованиях;

- адрес места проживания и прописка;

- номера контактных телефонов работника;

- содержание трудового договора;

- содержание справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальным служащим в отношении себя, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о повышении квалификации и переподготовке работника, его аттестации;

- материалы служебных расследований (проверок);

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

-сведения о стаже;

- сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табель учета рабочего времени, штатное расписание);

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержание служебного контракта, трудового договора;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о прохождении и результатах аттестации, присвоении классных чинов;

- материалы служебных проверок, расследований;

- сведения о периодах нетрудоспособности;

- сведения о награждении и поощрении;

- сведения из записей актов гражданского состояния;

- медицинское заключение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом, контрагентами;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции;

- распорядительные документы по личному составу;

- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;

- документы о результатах служебных расследований;

- рекомендации, характеристики и т.п.;

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

- владение иностранными языками;

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

- классный чин государственной гражданской службы и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

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

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

- 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);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

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

- номер телефона;

- сведения о национальности;

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

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

- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);

- сведения об аттестации муниципального служащего;

- сведения о включении в кадровый резерв;

- сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- сведения о денежном содержании;

- сведения о приеме, перемещении, увольнении.

(В ред. постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 00.00.2019 № ).

2. В соответствии с целями обработки персональных данных в Администрации обрабатываются персональные данные лиц обратившихся в Администрацию:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес проживания и прописка;

- паспортные данные (данные иного документа, удостоверяющего личность);

- номера контактных телефонов;

- адрес электронной почты;

- сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил (а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификацияпо диплому), право заниматься определенного рода деятельностью;

- сведения из документа, подтверждающего обучение в образовательном учреждении;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

-сведения о стаже;

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

- сведения о составе семьи;

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

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- сведения из записей актов гражданского состояния;

- сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением;

- сведения, подтверждающие отсутствие жилого помещения в собственности либо по договору социального найма или наличие жилого помещения в собственности либо по договору социального найма менее установленной обеспеченности жилой площадью на одного члена семьи;

- содержание кредитного договора и сведения об остатке ссудной задолженности по полученному ипотечному жилищному кредиту либо о возможном размере предоставляемого ипотечного кредита;

- сведения о приобретаемом (приобретенном) жилье с указанием общей площади и стоимости жилого помещения;

- сведения о перечислении средств на счет организации-застройщика по договору долевого участия в строительстве, договору (предварительному договору) купли-продажи жилого помещения;

- сведения об этническом происхождении, принадлежности к определенной религии, культуре;

- сведения из домовой (похозяйственной) книги с места жительства;

- сведения о составе семьи, о родственных отношениях;

- копии финансового лицевого счета;

- сведения о доходах;

- сведения из справки с места работы (службы);

- сведения о судимости;

-сведения об отсутствии (наличии) прав физического лица на имущество;

-сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы;

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

- сведения из документа, подтверждающего статус единственного родителя, статус многодетной семьи;

- сведения из документа, подтверждающего статус опекуна (попечителя);

- сведения об инвалидности;

- сведения о заключении (расторжении) брака.

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

- сведения о наличии у физического лиц 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 гражданина, выезжающего (выехавшего) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

-сведения о наличии у физического лица статуса военнослужащего (за исключением участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих);

-сведения из налоговой декларации;

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

-сведения из документа, подтверждающего признание физического лица (членов его семьи) нуждающимся в жилом помещении;

-сведения из трудового договора (контракта), соглашений к нему, сведения из приказа (распоряжения) о назначении на должность (приеме на работу);

-сведения из трудовой книжки;

- сведения о счете и о размере денежных средств, открытом в кредитной организации;

-сведения из кредитного договора (договора займа).

-сведения из справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

-сведения из документа, подтверждающего наличие у физического лица собственных и (или) заемных средств.

-сведения из документа, подтверждающий право владением жилым помещением.

- иные сведения указанные заявителем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения  от 18.11.2019 № 32  Приложение № 7 | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Каргасокского района  от \_\_\_.0\_\_\_.2015 № \_\_\_\_  Приложение № 7 |

Перечень должностей работников Администрации Усть-Тымского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки, обезличивание и удаление персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Первый заместитель Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Заместитель Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросам жизнеобеспечения района;

4. Заместитель Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по экономике;

5. Заместитель Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по социальным вопросам;

6. Заместитель Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, управляющий делами;

7. Начальник отдела правовой и кадровой работы;

8. Ведущий специалист;

9. Ведущий специалист-юрист по работе с сельскими поселениями отдела правовой и кадровой работы;

10. Ведущий специалист – секретарь административной комиссии отдела правовой и кадровой работы;

11. Ведущий специалист по кадровой работе отдела правовой и кадровой работы;

12. Ведущий специалист по документообороту и контролю отдела правовой и кадровой работы;

13. Ведущий специалист по документообороту отдела правовой и кадровой работы;

14. Ведущий специалист по информационным технологиям отдела правовой и кадровой работы;

15. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами;

16. Главный специалист по работе с имуществом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами;

17. Ведущий специалист по работе с имуществом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами;

18. Ведущий специалист по вопросам градостроительства отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами;

19. Ведущий специалист по работе с земельными ресурсами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами;

20. Начальник отдела экономики и социального развития;

21. Главный специалист по муниципальным закупкам отдела экономики и социального развития;

22. Ведущий специалист по муниципальным закупкам отдела экономики и социального развития;

23. Главный специалист по сельскому хозяйству и развитию предпринимательства отдела экономики и социального развития;

24. Главный специалист по экологическим вопросам и жилищной политике отдела экономики и социального развития;

25. Ведущий специалист по потребительскому рынку отдела экономики и социального развития;

26. Ведущий специалист-экономист отдела экономики и социального развития;

27.Главный специалистпо программно-целевым методам управления отдела экономики и социального развития;

28. Ведущий специалист-руководитель муниципального архива;

29. Ведущий специалист муниципального архива;

30Ведущий специалист по связям с общественностью;

31. Главный специалист по социальной работе;

32. Главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

33. Главный специалистпо спорту и молодежной политике;

34. Ведущий специалист по мобилизационной работе;

35. Главный специалист-секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

36. Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;

37. Заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности;

38. Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;

39. Начальник хозяйственного отдела;

40. Заместитель начальника хозяйственного отдела;

41. Инженер-программист;

42. Секретарь руководителя

43. Старший диспетчер дежурной диспетчерской службы;

44. Диспетчер дежурной диспетчерской службы.

45. Водитель автомобиля

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения

от 18.11.2019 № 32

Приложение № 8

Типовое обязательство

работника Администрации Усть-Тымского сельского поселения

Томской области, непосредственно осуществляющего

обработку персональных данных, в случае расторжения

с ним трудового договора прекратить обработку

персональных данных, ставших известными ему

в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование структурного подразделения)

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, обязуюсь соблюдать конфиденциальность обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения

от 18.11.2019 № 32

Приложение № 9

# Перечень типовых форм разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Типовая форма разъяснения

субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные

данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы

в Администрации Усть-Тымского сельского поселения

Уважаемый(-ая), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! (фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
| При поступлении на работу в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения Вы, как субъект персональных данных обязан представить перечень информации о себе, определенный статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации.  Без представления обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.  На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  Сведения о получении / вручении разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  время дата подпись расшифровка подписи |

Типовая форма разъяснения

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением

на муниципальную службу в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения

Уважаемый(-ая), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с требованиями ст. 16, 30 Федерального закона от 03 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Федерального закона](garantF1://12048567.0) Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»и Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, определен перечень персональных данных, которые Вы, как субъект персональных данных, обязаны представить в Администрацию Каргасокского района в связи с поступлением и (или) прекращением прохождением муниципальной службы (возникновением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений).

Без представления Вами персональных данных, в целях обеспечения соблюдения в отношении Вас законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию Каргасокского района действующим законодательством для заключения служебного контракта (трудового договора), служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен. Без представления обязательных для заключения трудового договора документов и сведений, подложных документов или заведомо ложных сведений гражданин не может быть принят на муниципальную службу.

На основании п. 11 ч. 1 ст. 33 и ст. 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (п. 11 ч.1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ) служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы (продолжения работы).

На основании пункта 5 статьи 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Сведения о получении / вручении разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

время дата подпись расшифровка подписи

Типовая форма разъяснения

субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные

данные в связи с предоставлением муниципальных (государственных) услуг (исполнения функций) в Администрации Усть-Тымского сельского поселения

Уважаемый(-ая), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! (фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
| В соответствии с требованиями [Федеральных законов](garantF1://12048567.0) Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» определен перечень персональных данных, которые Вы, как субъект персональных данных, обязаны представить в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения при подачей заявления на предоставления муниципальных (государственных) услуг (функций) в Администрации Усть-Тымского сельского поселения .  В случае отказа субъекта предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях предоставить муниципальную (государственную) услугу (исполнить функцию), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование услуги (функции)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставляемую (исполняемую) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  указать реквизиты нормативно-правовой акт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  Сведения о получении / вручении разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  время дата подпись расшифровка подписи |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения

от 18.11.2019 № 32

Приложение № 10

Порядок доступа работников Администрации Усть-Тымского сельского поселения

в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

I. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения Администрации Усть-Тымского сельского поселения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путём 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 Усть-Тымского сельского поселения (далее - работники).

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

II. Организация доступа в помещения, в которых

осуществляется обработка персональных данных сотрудников

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

2.2. Перечень актуализируется по предложению лицом, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Усть-Тымского сельского поселения .

2.3. Лица, не включённые в Перечень (в том числе другие работники, 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.

2.4. При необходимости включения работника в перечень, либо изменении его прав на доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, непосредственный руководитель работника обращается к лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации Усть-Тымского сельского поселения .

2.5. При включении работника в Перечень лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудника с настоящим Порядком.

III. Требования, обеспечивающие соблюдение режима доступа

в помещения, в которых осуществляется обработка персональных

данных работников

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

3.2. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Усть-Тымского сельского поселения. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.3. По окончании рабочего времени последний работник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, ключ сдать диспетчеру дежурной диспетчерской службы Администрации Усть-Тымского сельского поселения . Запрещается оставлять ключ в замке указанного помещения.

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

3.5. Вскрытие помещений, где ведётся обработка персональных данных, производят работники, работающие в этих помещениях.

3.6. При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию ответственного за обработку персональных данных в Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

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

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

IV. Контроль за соблюдением настоящего Порядка

 4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации Усть-Тымского сельского поселения, сотрудники которых обрабатывают персональные данные (как с использованием средств автоматизации, так и без их использования).

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