**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСНЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п.Новоснежная**

**ул. Ленина,2**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 11.12.2018 г. №79**

**Об определении политики в отношении**

персональных данных, обрабатываемых

в администрации Новоснежнинского

сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе», от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", руководствуясь статьями 43,46 Устава Новоснежнинского муниципального образования, администрация Новоснежнинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Новоснежнинского сельского поселения.
2. Утвердить:
	1. [Правила](#P62) обработки персональных данных в администрации Новоснежнинского сельского поселения (приложение N 1).
	2. [Правила](#P152) работы с обезличенными данными в администрации Новоснежнинского сельского поселения (приложение N 2).
	3. [Перечень](#P201) информационных систем персональных данных в администрации Новоснежнинского сельского поселения (приложение N 3).
	4. [Перечень](#P225) персональных данных, обрабатываемых в администрации Новоснежнинского сельского поселения (приложение N 4).
	5. [Правила](#P279) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Новоснежнинского сельского поселения (приложение N 5).
	6. Типовое [обязательство](#P368) сотрудника в администрации Новоснежнинского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение N 6).
	7. Типовую форму [согласия](#P403) на обработку персональных данных служащих администрации Новоснежнинского сельского поселения, иных субъектов персональных данных (приложение N 7).
	8. Типовую форму [отзыва](#P467) согласия на обработку персональных данных служащих администрации Новоснежнинского сельского поселения (приложение N 8).
	9. [Перечень](#P601) должностей сотрудников в администрации Новоснежнинского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным,  (приложение N 9).
	10. [Порядок](#P630) доступа служащих администрации Новоснежнинского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение N 10).
	11. [Правила](#P665) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Новоснежнинского сельского поселения (приложение N 11);
	12. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Новоснежнинского сельского поселения (приложение № 12).
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Новоснежнинского муниципального образования», а также разместить на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район: http//www.sludyanka.ru, в разделе «Городские и сельские поселения МО Слюдянский район» - «Новоснежнинского сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.В.Заиграева

Приложение №1

к постановлению администрации

Новоснежнинского сельского поселения

от 11.12.2018 г. №79

ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ

НОВОСНЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Правила обработки персональных данных (далее - правила) в администрации Новоснежнинского сельского поселения (далее – Администрация) определяют порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных.

2. Служащие администрации, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляют обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ), Федерального закона от 27 июля 2006 года «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации N 211 от 21 марта 2012 года, постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 687), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения должностных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного постановлением Администрации. Указанные лица предупреждаются об ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных и дают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, в письменной форме в соответствии с типовым обязательством о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

3. Получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляются в следующих целях:

- обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- реализации целей и задач администрации в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации N 687 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- поступления на муниципальную службу;

- формирования кадрового резерва;

- обучения и продвижения по службе;

- содействия в трудоустройстве;

- реализации трудовых отношений;

- предоставления государственных и муниципальных услуг;

- рассмотрения обращений граждан;

- осуществления гражданско-правовых отношений;

- реализации полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

- реализации переданных государственных полномочий;

- выполнения других задач.

4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, реализации целей и задач администрации;

2) персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных не установленные Федеральными законами N 25-ФЗ и N 152-ФЗ персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

4) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации в порядке, установленном Федеральным законом N 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

6. Субъектами персональных данных в Администрации являются:

1) лица, замещающие должности муниципальной службы;

2) лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

3) вспомогательный персонал;

4) лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;

5) лица, состоящие в кадровом резерве Администрации;

6) лица, ранее состоявшие на муниципальной службе (в трудовых отношениях) в Администрации, личные дела которых не переданы на хранение в архив муниципального образования Слюдянский район;

7) супруги и несовершеннолетние дети лиц, замещающих (претендующих на замещение) должностей муниципальной службы в Администрации, входящих в перечень должностей при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

8) лица, проходящие производственную практику в Администрации.

9) лица, направленные Центром занятости населения для участия в общественных работах

10) лица, выполняющие работы по гражданско-правовым договорам;

11) лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений;

12) граждане, обратившиеся с обращением (жалобой или заявлением) в администрацию;

13) граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

14) иные лица, связанные с исполнением муниципальных функций по решению вопросов местного значения, определенных Уставом Новоснежнинского муниципального образования.

7. Обработка персональных данных при осуществлении кадровой работы в Администрации представляет собой любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, осуществляемые в следующих случаях:

1) формирование кадрового состава на муниципальной службе в Администрации для замещения должностей муниципальной службы в Администрации;

2) ведение трудовых книжек сотрудников Администрации;

3) ведение личных дел сотрудников Администрации;

4) ведение реестра муниципальных служащих в Администрации;

5) оформление и выдача удостоверений сотрудникам Администрации;

6) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации;

7) включение муниципальных служащих Администрации в кадровый резерв на муниципальную службу в Администрации;

8) обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих Администрации;

9) обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации;

10) организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих Администрации;

11) формирование кадрового резерва на муниципальной службе Администрации и организация работы с кадровым резервом Администрации;

12) организация проверки достоверности представляемых лицами, указанными в [подпунктах 1](#Par67), [4](#Par70), [5 пункта 4](#Par71) настоящего Положения, персональных данных и иных сведений;

13) организация проведения служебных проверок;

14) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, указанными в [подпунктах 1](#Par67), [4](#Par70), [5 пункта 4](#Par71) настоящего Положения, а также соблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений, установленных федеральными законами;

15) подготовка архивных справок.

8. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

9. Контроль за реализацией требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных, назначаемого распоряжением Администрации.

10. При обработке персональных данных в информационных системах должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) осуществление постоянного контроля над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

11. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в Администрации с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением мер по защите персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, отнесенные к сведениям, составляющим государственную тайну, хранятся у мобилизационных работников Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

13. Срок хранения документов, содержащих персональные данные лиц, указанных в [пункте 4](#Par66) настоящего Положения, определяется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

14. Документы, содержащие персональные данные, утратившие свое практическое значение и не имеющие исторической ценности, уничтожаются в следующих случаях:

1) по истечении установленного срока хранения по акту в порядке, установленном законодательством;

2) при достижении целей обработки персональных данных;

3) при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если обработка персональных данных невозможна без согласия субъекта персональных данных;

4) невозможно обеспечить правомерность обработки персональных данных.

15. В случаях, предусмотренных [подпунктами 2](#Par112) - [3 пункта 1](#Par113)4 настоящего Положения, уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня блокирования персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением с субъектом персональных данных либо если уполномоченные должностные лица не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

В случае, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 1](#Par114)4 настоящего Положения, уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

16. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в [пункте 1](#Par115)5 настоящего Положения, уполномоченные должностные лица осуществляют блокирование таких персональных данных и обеспечивают уничтожение персональных данных не позднее шести месяцев со дня блокирования персональных данных, если иной срок не установлен федеральными законами.

17. Все документы, компакт-диски, флеш-накопители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению на основании [актов](#Par187) (Приложение к правилам).

18. Защита персональных данных сотрудников Администрации обеспечивается мерами, включающими в себя охрану помещений, в которых ведется обработка персональных данных, контроль за соблюдением установленных требований, обеспечение режима безопасности в этих помещениях, обеспечение сохранности носителей персональных данных и средств их защиты, исключение несанкционированного проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц, контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты.

19. Сотрудники Администрации, обрабатывающие персональные данные, в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящим Положением и дают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, в письменной форме в соответствии с типовым обязательством о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

20. В случаях, когда сотрудник Администрации, обрабатывающий персональные данные, временно (в связи с болезнью, отпуском или иными обстоятельствами) не может исполнять свои должностные обязанности и его обязанности временно возложены на иное должностное лицо, указанный сотрудник передает документы, содержащие персональные данные, лицу, на которое будет возложено исполнение его должностных обязанностей. В случаях, когда должностное лицо, на которое возложено исполнение указанных обязанностей, не давало обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, указанное лицо дает обязательство в письменной форме в соответствии с типовым обязательством о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

21. При увольнении сотрудника Администрации, обрабатывающего персональные данные, документы, содержащие персональные данные, передаются главе Администрации.

22. Обеспечение безопасности персональных данных включает в себя следующие меры:

1) допуск к обработке персональных данных только сотрудников, обрабатывающих персональные данные, за исключением случаев, установленных настоящим Положением;

2) осуществление работы сотрудников, обрабатывающих персональные данные, с информационными системами персональных данных и личными делами только в помещении, которое специально оборудовано для целей обработки персональных данных (далее - помещение);

3) ограничение доступа в помещение посторонних лиц;

4) обеспечение в Администрации таких условий учета и хранения документов, содержащих персональные данные, которые исключают их хищение, подмену или уничтожение;

5) учет съемных машиночитаемых носителей, содержащих базы данных персональных данных;

6) защита персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, паролями доступа;

7) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) их несанкционированной передачи третьим лицам;

8) своевременное выявление и устранение нарушений требований по защите персональных данных;

9) обеспечение восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

24. Вход в помещения разрешается постоянно работающим в них сотрудникам. Лица, не включенные в указанный список, могут находиться в помещении только в присутствии лиц, постоянно работающих в помещении.

25. В помещении должны располагаться закрывающиеся на ключ металлические шкафы и (или) сейфы, в которых осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные. Помещение оборудуется системой противопожарной сигнализации.

26. Документы, содержащие персональные данные, должны охраняться путем контроля доступа в помещения посторонних лиц, наличия надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения, особенно в нерабочее время.

27. В отсутствие сотрудника, обрабатывающего персональные данные, на его личном столе не должны находиться документы (копии документов), содержащие персональные данные.

28. Помещения в рабочее время при отсутствии в них сотрудников, обрабатывающих персональные данные, должны быть закрыты на ключ. В нерабочее время помещения закрываются на ключ.

29. Сотрудники Администрации при обработке персональных данных с использованием информационных систем обязаны:

- принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

- вести учет электронных носителей информации (включая резервные и архивные копии), осуществлять хранение документов, содержащих персональные данные, и электронных носителей информации в металлических шкафах или сейфах;

- производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;

- соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационные системы, не допускать передачу персональных кодов и паролей;

- принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам;

- работать с информационной системой в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;

- обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.

30. При работе на персональном компьютере, в том числе для доступа к информационным системам, сотрудникам, обрабатывающим персональные данные, запрещается:

- записывать значения кодов и паролей доступа;

- передавать коды и пароли доступа другим лицам;

- пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;

- производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

- записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

- копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

- выносить электронные носители с персональными данными за пределы Администрации без согласования с главой Администрации;

- покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств, блокирования доступа к персональному компьютеру;

- приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;

- открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;

- передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

31. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных лиц, указанных в [пункте](#Par66) 6 настоящего Положения, должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные лиц, указанных в [2](#Par61) настоящего Положения, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

Приложение

к Правилам обработки персональных данных в Администрации Новоснежнинского

сельского поселения

 ТИПОВАЯ ФОРМА АКТА

 УНИЧТОЖЕНИЯ СЪЕМНОГО МАШИНОЧИТАЕМОГО НОСИТЕЛЯ,

 БАЗЫ ДАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

 НА СЪЕМНОМ МАШИНОЧИТАЕМОМ НОСИТЕЛЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. п.Новоснежная

 Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных

 должностных лиц, включенных в состав комиссии)

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

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

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

составила настоящий акт о том, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. произведено

уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать регистрационный номер, тип и технические характеристики

 уничтоженного съемного машиночитаемого носителя и (или)

 наименование (общую характеристику) и категорию

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

 уничтоженных баз данных персональных данных, содержавшихся на съемном

 машиночитаемом носителе с указанием его регистрационного номера)

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

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

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

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

на основании следующих причин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины уничтожения)

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

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

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

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

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

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

 (Подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

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

 (Подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

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

 (Подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

Приложение № 2

к постановлению администрации Новоснежнинского сельского поселения от 11.12.2018г. №79

ПРАВИЛА

РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСНЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными Администрации Новоснежнинского сельского поселения (далее - Администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

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

3. Настоящие Правила утверждаются постановлением Администрации и действуют постоянно.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных":

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

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

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

УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

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

6. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение - понижение точности некоторых сведений;

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

5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

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

8. Глава Администрации принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

9. Кадровый работник, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, готовит предложение по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

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

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

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

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

1) правил хранения бумажных носителей;

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

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

1) парольной политики;

2) антивирусной политики;

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

4) правил резервного копирования.

Приложение № 3

к постановлению администрации Новоснежнинского сельского поселения от 11.12.2018г. №79

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Понятие информационной системы персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Информационные системы персональных данных, используемые в Администрации Новоснежнинского сельского поселения :

1. Пакет программ Microsoft Office.

2. Программа "АС Смета"

3. Программа "Субсидии"

4. Программа «Налогоплательщик»

5. Программа «Налогоплательщик ЮЛ»

6. Программа «Контур Экстерн».

Приложение № 4

к постановлению администрации Новоснежнинского сельского поселения

от 11.12.2018 г. № 79

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСНЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

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

3) пол;

4) гражданство;

5) владение иностранными языками;

6) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания);

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

8) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

10) адрес регистрации и фактического места проживания;

11) номер телефона (домашний, мобильный);

12) образование (наименование образовательной организации, осуществлявшей образовательную деятельность, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер диплома, аттестата, дата выдачи, специальность, квалификация, ученая степень);

13) сведения о воинском учете и воинском звании;

14) сведения о судимости;

15) сведения о присвоенном классном чине;

16) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;

17) данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес);

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

19) данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу) (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);

20) данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты служебного (трудового) договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);

21) сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

23) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинской организации;

24) наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинской организации;

25) сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

26) табельный номер;

27) содержание и реквизиты служебного контракта, трудового или гражданско-правового договора, дополнительных соглашений к ним;

28) сведения о банковских реквизитах сотрудников на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат;

29) сведения об актах гражданского состояния сотрудников и членов их семей;

30) данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом;

31) иные сведения, содержащиеся в личном деле сотрудника:

32) сведения о состоянии здоровья и обращениях в медицинские учреждения сотрудников.

Приложение № 5

к постановлению администрации Новоснежнинского сельского поселения

от 11.12.2018г. № 79

ПРАВИЛА

РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСНЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных".

2. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Новоснежнинского сельского поселения (далее - Правила и Администрация) определяют сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между Администрацией и должностными лицами Администрации при рассмотрении поступающих в Администрацию запросов субъектов персональных данных или их представителей.

3. Субъектами персональных данных в Администрации являются:

1) лица, замещающие должности муниципальной службы;

2) лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

3) вспомогательный персонал;

4) лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации;

5) лица, состоящие в кадровом резерве Администрации;

6) лица, ранее состоявшие на муниципальной службе (в трудовых отношениях) в Администрации, личные дела которых не переданы на хранение в архив муниципального образования Слюдянский район;

7) супруги и несовершеннолетние дети лиц, замещающих (претендующих на замещение) должностей муниципальной службы в Администрации, входящих в перечень должностей при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

8) лица, проходящие производственную практику в Администрации.

9) лица, направленные Центром занятости населения для участия в общественных работах

10) лица, выполняющие работы по гражданско-правовым договорам;

11) лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений;

12) граждане, обратившиеся с обращением (жалобой или заявлением) в администрацию;

13) граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

14) иные лица, связанные с исполнением муниципальных функций по решению вопросов местного значения, определенных Уставом муниципального образования Слюдянский район.

4. Представитель субъекта персональных данных - лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

5. Запрос субъекта персональных данных или его представителя представляется в Администрацию для рассмотрения в документированной форме. 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, 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.

В случае личного обращения субъекта персональных данных или его представителя необходимо предъявить документы, удостоверяющие личность субъекта персональных данных или его представителя, а также подлинник или заверенные копии документов, непосредственно относящиеся к предмету обращения. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема сотрудником отдела трудовых отношений и управления охраной труда управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации или сотрудником отдела учета и расчетов управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации. В журнале фиксируются все личные обращения субъектов персональных данных (дата, Ф.И.О., адрес) в день обращения, дата направления запрашиваемых данных почтовой связью или предоставления лично заявителю.

В случае получения запроса от государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, которым персональные данные должны быть предоставлены в соответствии с федеральными законами, в запросе дополнительно указываются цель получения персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных, и правовые основания их истребования.

В случае получения запроса от иных лиц в запросе дополнительно указывается цель получения персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных.

II. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

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

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

7. 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.

8. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить в Администрацию повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 6](#Par270) настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 6](#Par270) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 8](#Par282) Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте 5](#Par263) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

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

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

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

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

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

12. Обязанности Администрации при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, 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 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3) Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

4) Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

13. Если запрос поступил от иного лица, Администрация сообщает об этом субъекту персональных данных и предлагает дать [согласие](#Par343) на предоставление его персональных данных и (или) информации, касающейся обработки его персональных данных, или отказать в предоставлении соответствующей информации (Приложение N 1).

Согласие субъекта персональных данных дается в письменной форме на бумажном носителе и должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество и должность субъекта персональных данных;

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

3) персональные данные и (или) информация, касающаяся обработки персональных данных, на предоставление которых субъект персональных данных дает согласие;

4) сведения об ином лице, запросившем персональные данные (фамилия, имя, отчество и место работы (службы) иного лица, которое является физическим лицом, или наименование и место нахождения иного лица, которое является юридическим лицом);

5) собственноручная подпись субъекта персональных данных;

6) дата составления письменного согласия.

14. По результатам рассмотрения запроса Администрация принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных;

2) об отказе в предоставлении персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных.

15. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных, в следующих случаях:

1) лицо, обратившееся с запросом, не имеет права на получение запрошенных персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных, и (или) не представило документы, подтверждающие указанное право;

2) запрошенная информация отсутствует в Администрации;

3) в запросе указаны не все сведения, предусмотренные [пунктом 5](#Par263) настоящего Положения, и (или) указаны недостоверные сведения;

4) запрошенная информация относится к сведениям, составляющим государственную тайну.

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

16. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Администрацию указанный запрос регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передается кадровому работнику Администрации (далее – должностному лицу).

17. Должностное лицо, ответственное за исполнение указанного запроса, обеспечивает рассмотрение запроса, подготовку необходимой информации и отправку субъекту персональных данных или его представителю в срок, не превышающий тридцать дней после регистрации запроса.

18. Администрация обязана 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 в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

19. Сведения должны быть предоставлены Администрацией, ответственным за исполнение указанного запроса субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных в срок, не превышающий 30 дней после регистрации запроса.

20. 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 получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [пункта 6](#Par270) настоящих Правил, части 8 статьи 14 Федерального закона «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.

21. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 8](#Par282), [9](#Par283) настоящих Правил, Администрация обязана дать мотивированный ответ, в котором указаны доказательства обоснованности отказа в срок, не превышающий тридцать дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

22. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

23. В случае личного обращения субъекта персональных данных, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют проверки, ответ может быть дан устно в ходе личного приема сотрудником, обеспечивающим обработку персональных данных, о чем делается соответствующая запись в журнале личного приема. В остальных случаях, а также когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник, осуществляющий личный прием, предлагает оформить письменный запрос и сообщает о сроках, в течение которых Администрация обязана дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

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

В случае отзыва данных субъектом персональных данных или выявления их несоответствия в журнале должны быть сделаны соответствующие записи.

Хранение журналов должно исключать несанкционированный доступ к ним.

Приложение № 6

к постановлению администрации Новоснежнинского сельского поселения от 11.12.2018г. № 79

**Типовое** [**обязательство**](#P368)

**сотрудника администрации Новоснежнинского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Главе администрации Новоснежнинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (замещаемая должность)

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

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

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

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

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

(паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан; адрес регистрации; номер телефона)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить

обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением

должностных обязанностей в администрации Новоснежнинского сельского поселения, а также не разглашать вышеуказанные данные третьим лицам.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к постановлению администрации Новоснежнинского сельского поселения от 11.12.2018г. № 79

**Типовая форма** [**согласия**](#P403)

**на обработку персональных данных служащих администрации Новоснежнинского сельского поселения, иных субъектов персональных данных**

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставляю

Администрации Новоснежнинского сельского поселения - оператору персональных данных, зарегистрированному по адресу: 665913, п.Новоснежная, ул.Ленина,2 свое согласие на обработку (в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в т.ч. передачу в налоговые органы, Пенсионный фонд, фонд социального страхования, в учреждения, предоставляющие услуги по платному медицинскому обслуживанию администрации Новоснежнинского сельского поселения на использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) путем как автоматизированной, так и неавтоматизированной обработки моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения, пол, гражданство, владение иностранными языками, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания), заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН (идентификационный номер налогоплательщика), адрес регистрации и фактического места проживания, номер телефона (домашний, мобильный), образование (наименование образовательной организации, осуществлявшей образовательную деятельность, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер диплома, аттестата, дата выдачи, специальность, квалификация, ученая степень), сведения о воинском учете и воинском звании, сведения о судимости, сведения о присвоенном классном чине, сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия, данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес), сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью), данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу) (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.), данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты служебного (трудового) договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.), сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, 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, подтвержденное заключением медицинской организации, наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинской организации, сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы, табельный номер, содержание и реквизиты служебного контракта, трудового или гражданско-правового договора, дополнительных соглашений к ним, сведения о банковских реквизитах сотрудников на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат, сведения об актах гражданского состояния сотрудников и членов их семей, данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, иные сведения, содержащиеся в личном деле сотрудника, сведения о состоянии здоровья и обращениях в медицинские учреждения сотрудников.

 Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных.

 Я проинформирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

 Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами администрации Новоснежнинского сельского поселения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

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

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

 (подпись)

Приложение № 8

к постановлению администрации Новоснежнинского сельского поселения

от 11.12.2018г. № 79

**Типовая форма**

[**отзыва**](#P467) **согласия на обработку персональных данных служащих администрации Новоснежнинского сельского поселения**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Субъект),

 (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства)

прошу отозвать свое согласие на обработку персональных данных в

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

 (указываются наименование и юридический адрес оператора, получившего

 согласие на обработку персональных данных)

Причина отзыва согласия на обработку персональных данных:

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

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от

27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области

защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата, подпись, Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Приложение № 9

к постановлению администрации Новоснежнинского сельского поселения

от 11.12.2018г. № 79

[**Перечень**](#P601) **должностей**

**сотрудников в администрации Новоснежнинского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а также проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Глава Новоснежнинского муниципального образования;

2. Главный специалист администрации;

4 . Главный бухгалтер администрации.

Приложение № 10

к постановлению администрации Новоснежнинского сельского поселения

от 11.12.2018г. № 79

ПОРЯДОК

ДОСТУПА СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСНЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников администрации Новоснежнинского сельского поселения (далее - Администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами".

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица Администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются:

1) Глава муниципального образования;

2) сотрудники, обрабатывающие персональные данные;

3) иные лица в случае необходимости по согласованию с главой Администрации.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, является главный специалист Администрации по кадровой работе, осуществляющий обработку персональных данных.

7. Нахождение иных лиц в помещениях Администрации, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только с разрешения главы Администрации.

8. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащиеся персональные данные, должны закрываться на ключ.

9. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии служащего, проводящего обработку персональных данных.

10. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с главой Администрации, в котором происходит обработка персональных данных.

Приложение № 11

к постановлению администрации Новоснежнинского сельского поселения

от 11.12.2018г. № 79

ПРАВИЛА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСНЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в Администрации Новоснежнинского сельского поселения (далее - Администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и другими нормативными правовыми актами.

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

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных ежегодно по решению представителя нанимателя (работодателя), а также проведение внеплановой проверки в случае обращения субъекта персональных данных Администрации (далее - заявитель).

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией, образуемой распоряжением Администрации, или лицом, осуществляющим полномочия главы Администрации (далее - комиссия и Глава).

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

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации проводятся на основании распоряжения администрации об ежегодной проверке осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям 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 на основании распоряжения Администрации, срок осуществления проверки не более 5 рабочих дней.

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

1) 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;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

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

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственные за организацию обработки персональных данных (комиссия) в Администрации имеют право:

1) запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

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

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

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

10. Проверка должна быть завершена не позднее, чем 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения, заявителю в течение 3 дней после завершения проверки подготавливается письменный ответ о результатах проведения внеплановой проверки и принятых мерах.

Приложение № 12

к постановлению администрации с Новоснежнинского сельского поселения

от 11.12.2018 г. № 79

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСНЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Новоснежнинского сельского поселения (далее - Администрация), обязано:

1.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации закона о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

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

1.3. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

2.1 принимать решения в пределах своей компетенции; требовать от сотрудников Администрации соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов службы о персональных данных;

2.2 контролировать в Администрации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2.3. взаимодействовать с муниципальными казенными учреждениями, Думой Новоснежнинского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных.

3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в службе, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

С должностными обязанностями ознакомлен (а):

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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