**Российская Федерация**

**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СЫЗРАНСКИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТРОИЦКОЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.06.2017г. № 3-к

**Об организации работы по вопросам**

**обработки персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211,

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое;

1.2. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации сельского поселения Троицкое;

1.3. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое;

1.4. правила работы с обезличенными данными в администрации сельского поселения Троицкое;

1.5. перечень информационных систем персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое;

1.6. перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Троицкое в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;

1.7. перечень должностей муниципальных служащих в администрации сельского поселения Троицкое, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

1.8. перечень должностей муниципальных служащих в администрации сельского поселения Троицкое, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.9. должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое;

1.10. типовое обязательство муниципального служащего администрации сельского поселения Троицкое, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.11. типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский Самарской области, иных субъектов персональных данных;

1.12. типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

1.13. порядок доступа муниципальных служащих администрации сельского поселения Троицкое в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.14. положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое.

**Глава сельского поселения Троицкое**

**муниципального района Сызранский**

**Самарской области: В.И.Торяник**

Утверждены Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский от 30.06.2017 № 3-к

**Правила**

**обработки персональных данных**

**в администрации сельского поселения Троицкое**

1. Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными в администрации сельского поселения Троицкое (далее – администрация).

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

4. Обработка персональных данных в администрации осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона.

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

5.1. ознакомление непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику администрации в отношении обработки персональных данных, правовыми актами администрации по вопросам обработки персональных данных, обучение ответственных лиц администрации вопросам обработки персональных данных;

5.2. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

5.3. организацией приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществлением контроля за обработкой таких обращений и запросов.

6. При обработке персональных данных муниципальные служащие администрации, определенные в перечне должностей муниципальных служащих в администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным распоряжением администрации, обязаны соблюдать следующие основные требования:

6.1. обработка персональных данных в администрации осуществляется на законной и справедливой основе;

6.2. обработке подлежат только те категории персональных данных, которые определены в перечне персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (далее – Перечень ПДн), утвержденном распоряжением администрации;

6.3. обработка персональных данных в администрации осуществляется с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств с учетом положения о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в администрации (далее – Положение), утвержденного распоряжением администрации.

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

Утверждены Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский от 30.06. 2017 № 3-к

**Правила**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

 **или их представителей в администрации сельского поселения Троицкое**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации сельского поселения Троицкое (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила устанавливают порядок рассмотрения запросов (письменного или в форме электронного документа) субъектов персональных данных или их представителей (далее – запрос) в администрацию сельского поселения Троицкое (далее – администрация).

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

4. 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 подписьюв соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации от администрации , касающейся обработки его персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона:

-подтверждения факта обработки персональных данных;

-правовые основания и цели обработки персональных данных;

-цели и применяемые способы обработки персональных данных;

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

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

-сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

-порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

-об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

-иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

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.

6. Администрация в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет безвозмездно возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса.

7. Администрация в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих неполноту, неточность или неактуальность персональных данных, обязана внести в них необходимые изменения.

Администрация в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, обязана уничтожить такие персональные данные.

Администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

8. Администрация сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

9. При поступлении запроса от субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, глава сельского поселения (далее – глава) (лицо, его замещающее) поручает ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации организовать обработку запроса и подготовку ответа.

10. В ходе обработки запроса, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации (лицо, его замещающее) должен:

-убедиться, что запрос зарегистрирован и имеется резолюция руководителя о подготовке ответа на запрос;

-убедиться в отсутствии в запросе требования, нарушающего права и свободы других лиц;

-определить к каким информационным системам персональных данных (далее – ИСПДн) администрации относится запрос и привлечь для подготовки ответа сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных в этих ИСПДн;

-участвовать в подготовке ответа, удовлетворяющего запрос, или мотивированного отказа;

-сделать соответствующую запись в журнале учета запросов субъектов персональных данных при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных в администрации согласно приложению к настоящим Правилам;

-представить проект ответа на запрос на подпись главе.

11. Ответ на запрос представляется в доступной форме, в нем не должно содержаться персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Правиламрассмотрения запросов субъектовперсональных данных или их представителейв администрации сельского поселения Троицкое |

**ЖУРНАЛ**

**учета запросов субъектов персональных данных при обработке персональных**

 **данных в информационных системах персональных данных**

**в администрации сельского поселения Троицкое**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начат | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Окончен | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. субъекта персональных данных (сведения о запрашивающем лице) | Дата поступления запроса | Цель запроса | Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении | Ф.И.О. ответственного за организацию обработки персональных данных и его подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Утверждены Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский от 30.06. 2017 № 3-к

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия**

**обработки персональных данных требованиям**

 **к защите персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое**

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое (далее – администрация) требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

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

4. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона.

5. В целях исполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 18.1. Федерального закона, администрация осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных путем проведения периодических проверок.

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

7. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации либо комиссией, образуемой по решению главы.

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

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

-запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

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

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

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

-оценка актуальности нормативных правовых и иных актов администрации по вопросам обработки персональных данных;

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

-проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми и иными актами администрации по вопросам обработки персональных данных;

-определение порядка и условий применения средств защиты информации;

-оценка состояния учета машинных носителей персональных данных;

-обеспечение соблюдения правил доступа к персональным данным;

-проверка наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

-осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

-соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн;

-соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

-соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

-соблюдение порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;

-осуществление доступа к бумажным носителям с персональными данными;

-выявление нарушений установленного порядка обработки персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;

-принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки персональных данных, так и в работе технических средств ИСПДн;

-разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам контроля.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации либо председатель комиссии.

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

Утверждены Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский от 30.06. 2017 № 3-к

**Правила**

**работы с обезличенными данными**

**в администрации сельского поселения Троицкое**

1. Правила работы с обезличенными данными в администрации сельского поселения Троицкое (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Правила устанавливают порядок работы с обезличенными данными в администрации сельского поселения Троицкое (далее – администрация).

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

4. Обезличивание персональных данных (далее – ПДн) проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн и снижения требований к защите информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) администрации.

5. Способы обезличивания ПДн:

-сокращение перечня обрабатываемых сведений;

-замена части сведений идентификаторами;

-замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением (например, в случаях, когда нет необходимости обрабатывать сведения о возрасте каждого субъекта, достаточно обрабатывать данные о среднем возрасте по всей выборке или отдельным ее частям);

-понижение точности некоторых сведений (например, исключением необрабатываемых составляющих данных);

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

-иные способы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Порядок проведения работ по обезличиванию ПДн:

-перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн в администрации (далее - ответственные по обезличиванию), утверждается распоряжением администрации;

-по мере необходимости ответственные по обезличиванию готовят в письменном виде предложения по обезличиванию ПДн, используемых в ИСПДн, обоснование такой необходимости, способ обезличивания и представляют эти предложения ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации;

-на основании предложений ответственных по обезличиванию администрации, ответственный принимает решение о необходимости обезличивания ПДн.

7. Порядок работы с обезличенными персональными данными:

-обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации;

-обработка обезличенных ПДн осуществляется в соответствии с правилами обработки персональных данных в администрации, утвержденными распоряжением администрации.

Утвержден Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский от 30.06. 2017 № 3-к

**Перечень**

**информационных систем персональных данных**

* **в администрации сельского поселения Троицкое**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеинформационных систем персональных данных (Далее-ИСПДн)  | Цель обработки персональных данных | Категория обрабатываемых в ИСПДн данных | Тип угроз для ИСПДн | Уровень защищенности ПДн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1С | Начисление заработной платы |  |  |  |
| АС смета | Начисление заработной платы |  |  |  |

Утвержден Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский от 30.06. 2017 № 3-к

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Троицкое**

 **Сызранского района Самарской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Персональные данные муниципальных служащих администрации сельского поселения Троицкое (далее – администрация):

-фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие в случае их изменения), пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

-данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

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

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

-сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

-сведения о владении иностранными языками;

-сведения о судимости, когда и за что;

-сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

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

-сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

-сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);

-сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

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

-отношение к воинской обязанности;

-данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

-номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС);

-реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

-реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

-идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);

-сведения о реквизитах и (или) копии иных документов, выданных на имя муниципального служащего;

-материалы и результаты аттестации муниципального служащего;

-сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

-сведения об отпусках;

-сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты денежного содержания и о размере денежного содержания муниципального служащего;

-сведения о занимаемой должности;

-сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете;

-сведения о социальном положении (в том числе о социальных льготах);

-сведения о семейном положении;

-сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;

-сведения о доходах, расходах, об имуществе, о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, о ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера, прочих обязательствах муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

-сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки;

-сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в том числе налога на доходы физических лиц;

-сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации, в том числе в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;

-сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

-материалы по служебным проверкам в отношении муниципального служащего;

-сведения о временной нетрудоспособности муниципального служащего.

2. Персональные данные граждан, подавших материалы для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы и о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений:

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

-данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

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

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

-сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

-сведения о владении иностранными языками;

-сведения о судимости, когда и за что;

-сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

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

-сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

-сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации ), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);

-сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

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

-отношение к воинской обязанности;

-данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

-номера СНИЛС, ИНН;

-реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

-сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (кроме граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений);

-сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Персональные данные лица, замещающего должность главы сельского поселения (далее – глава ):

-фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие в случае их изменения), пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

-данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

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

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

-сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

-сведения о владении иностранными языками;

-сведения о судимости, когда и за что;

-сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

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

-сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

-сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);

-сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

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

-отношение к воинской обязанности;

-данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

-номера СНИЛС, ИНН;

-реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

-реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

-сведения о реквизитах и (или) копии иных документов, выданных на имя руководителя;

-сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

-сведения об отпусках;

-сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты заработной платы и о размере заработной платы руководителя;

-сведения о занимаемой должности;

-сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете;

-сведения о социальном положении (в том числе о социальных льготах);

-сведения о семейном положении;

-сведения о доходах, об имуществе, о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, о ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера, прочих обязательствах руководителя, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

-сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

-материалы по служебным проверкам в отношении главы сельского поселения;

-сведения о временной нетрудоспособности главы сельского поселения;

-табельный номер главы сельского поселения.

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

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

5. Персональные данные муниципальных служащих администрации , содержащиеся в информационных системах, включенных в перечень информационных систем персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое

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

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

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

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

-фамилия, имя отчество, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адрес электронной почты, адрес места жительства, места регистрации, фотография, банковские реквизиты, сведения о трудовой деятельности, справки о составе семьи, граждан проживающих в жилом помещении, сведения о правах собственности, сведения о правах пользования, сведения из налоговых органов, сведения о семейном положении, справка о размере заработной платы, сведения о постановке на учет в службу занятости населения и размере пособия по безработице, сведения о размере пенсии, справка о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий, справка о подтверждении тяжелой формы хронического заболевания у заявителя и членов его семьи, справка о размере пособий на детей.

8. Персональные данные граждан, представленных к награждению наградами главы района или наградами Самарской области, в случае поступления ходатайства в администрацию:

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

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

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

-информация о трудовом стаже, стаже непосредственно в администрации, которая ходатайствует о награждении;

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

-данные о ранее полученных наградах и поощрениях.

Утвержден Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое

муниципального района Сызранский от 30.06. 2017 № 3-к

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих в администрации сельского поселения Троицкое, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Ведущий специалист – бухгалтер;
2. Ведущий специалист;
3. Старший инспектор.

Утвержден Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский от 30.06. 2017 № 3-к

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих в администрации сельского поселения Троицкое, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава сельского поселения.

Утверждена Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский от 30.06. 2017 № 3-к

**Должностная инструкция**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

**в администрации сельского поселения Троицкое**

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое (далее – ответственный) разработана во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Ответственный должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, локальными актами администрации сельского поселения Троицкое по вопросам обработки персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

3. Ответственный обязан:

-осуществлять внутренний контроль в администрации сельского поселения Троицкое за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое, утверждёнными распоряжением администрации сельского поселения Троицкое (далее – Правила контроля);

-доводить до сведения сотрудников администрации сельского поселения Троицкое положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

-организовывать прием и обработку запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких запросов в соответствии с правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации сельского поселения Троицкое, утвержденными распоряжением администрации сельского поселения Троицкое;

-информировать главу сельского поселения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним.

4.Ответственный имеет право проводить мероприятия согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое.

5. Ответственный несет ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей должностной инструкцией;

-за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

-за несвоевременное рассмотрение, а также нарушение установленных правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации сельского поселения Троицкое.

Утверждено Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский от 30.06. 2017 № 3-к

**Типовое**

**обязательство муниципального служащего**

**администрации сельского поселения Троицкое, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,**

**в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

 подпись фамилия, имя, отчество

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

 паспортные данные адрес регистрации

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

 дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский от 30.06. 2017 № 3-к |

Главе сельского поселения Троицкое

муниципального района Сызранский

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

 (должность, Ф.И.О.)

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

Согласие на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя и отчество)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г., в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации сельского поселения Троицкое на обработку (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) моих следующих персональных данных, в том числе содержащихся в настоящем согласии: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность);общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, составе семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обучения (повышения квалификации) и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения работодателем всех требований трудового законодательства, в том числе, использовать мои персональные данные при проверке сведений на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования; использовать мои персональные данные при проверке достоверности и полноты представляемых мной сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником; размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на стендах в помещениях администрации сельского поселения Троицкое Сызранского района, в том числе её отраслевых органах, на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия

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

документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовой деятельности в администрации сельского поселения Троицкое;

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

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

4) после увольнения из администрации сельского поселения Троицкое (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации сельского поселения Троицкое в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на организацию.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 подпись (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Утверждена Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский от 30.06. 2017 № 3-к

**Типовая форма**

**разъяснения субъекту персональных данных юридических**

**последствий отказа предоставить свои персональные данные**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных в администрацию сельского поселения Троицкое (далее – администрация) установлена статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе Самарской области» в связи с поступлением на муниципальную службу или исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

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

 подпись Фамилия, имя, отчество получившего разъяснение

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

 подпись Фамилия, имя, отчество проводившего разъяснение

Утвержден Распоряжением администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский от 30.06. 2017 № 3-к

**Порядок**

**доступа муниципальных служащих администрации сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский Самарской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа муниципальных служащих администрации сельского поселения Троицкое в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, разрешён только сотрудникам администрации сельского поселения Троицкое (далее – администрация), непосредственно занятым их обработкой в соответствии с перечнем должностей муниципальных служащих администрации , замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным распоряжением администрации.

3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, оборудуются замками. Ключи от этих помещений находятся у сотрудников, располагающихся в данных кабинетах и осуществляющих обработку персональных данных. Дубликаты ключей хранятся в отдельном помещении администрации.

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

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

 Утверждено Распоряжением

администрации сельского

 поселения Троицкое

муниципального района Сызранский

от 30.06. 2017 № 3-к

**Положение**

**о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в администрации сельского поселения Троицкое**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – Положение об особенностях обработки персональных данных);

-постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

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

1.5. В Положении используются основные понятия, определенные в Федеральном законе.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками администрации , имеющими доступ к персональным данным.

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

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

2. Условия и порядок обработки персональных данных

2.1. Персональные данные сотрудников администрации , граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации , лица, замещающего должность главы сельского поселения, , обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудникам администрации в прохождении муниципальной службы (лицу, замещающему должности главы сельского поселения, в целях содействия выполнению работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников администрации , лица, замещающего должность главы сельского поселения , и членов их семей, обеспечения сотрудникам администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. Положения, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с пунктами 1 - 3 Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1. Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1. Положения, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6. Положения.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1. Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1. Положения, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников администрации и лица, замещающего должность главы сельского поселения, у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника либо лицо, замещающее должность главы сельского поселения, сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить их письменное согласие.

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

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

2.6.2. при трансграничной передаче персональных данных;

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

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

2.8. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 2.1. Положения, осуществляется аппаратом администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

2.9.2. копирования оригиналов документов;

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

2.9.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. внесения персональных данных в информационные системы, утвержденные перечнем информационных систем персональных данных в администрации сельского поселения;

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника администрации и лица, замещающего должность главы сельского поселения, персональные данные, не предусмотренные пунктах 1, 3 Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

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

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

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

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

В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке персональные данные заявителей в соответствии с пунктом 4 Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

2.15. Персональные данные граждан, обращающихся в администрацию, в рамках получения муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций подлежат обработке в соответствии с пунктами 6 - 7 Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

2.16. Персональные данные граждан, представленные к награждению наградами главы района или наградам Самарской области, подлежат обработке в соответствии с пунктом 8 Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

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

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

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

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

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

3. Порядок обработки персональных данных субъектов

персональных данных в информационных системах

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

3.2. Автоматизированные рабочие места, содержат персональные данные сотрудников администрации и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых с администрацией, и включает персональные данные в соответствии с пунктом 5, 6 Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

3.3. Автоматизированные рабочие места предполагает обработку персональных данных в соответствии с пунктами 1, 3 Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

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

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

4. Обеспечение безопасности обработки персональных данных

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

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

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

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

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

4.1.5. учетом машинных носителей персональных данных;

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

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

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

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

4.1.10. обеспечением пропускного режима в здание администрации и выполнением порядка доступа сотрудников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

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

4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, руководствуется установленными для него обязанностями.

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

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

4.6.  При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.7.  При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, установленные пунктом 7 Положения об особенностях обработки персональных данных.

4.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет глава , имеющий доступ к персональным данным.

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

5. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных

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

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

В иных случаях трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных и случаях, указанных в Федеральном законе.

5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лица, замещающего должность главы определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

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

5.3.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников администрации и главы сельского поселения, а также личных карточках муниципальных служащих администрации , хранятся в администрации в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архивный администрации, в районный архив или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

5.3.3. персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников администрации , подлежат хранению в течение двух лет в администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации, в районный архив или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

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

5.3.5. персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в администрации в течение 1 года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению, в случае если не поступило заявление на возврат документов.

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

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

5.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в администрации , к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции.

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

6. Порядок уничтожения персональных данных

при достижении целей обработки или при наступлении

иных законных оснований

6.1. Администрацией, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

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

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

6.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров) или иным доступным способом, обеспечивающим отсутствие возможности их последующего восстановления и несанкционированного доступа. Возможно уничтожение в подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо администрации , ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

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

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

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных

или их представителей

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

8. Ответственный за организацию обработки

персональных данных в администрации

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

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих
 обработку персональных данных

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