**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от №**

**п.Гостовский**

**О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрацией Гостовского сельского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», реализуя Постановление 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»:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области (далее – администрации поселения) заместителя главы администрации Филиппову Л.Ю.

2. Утвердить:

2.1. Правила обработки персональных данных в администрации Гостовского сельского поселения (Приложение 1);

2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение 2);

 2.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение 3);

 2.4. Правила работы с обезличенными персональными данными (Приложение 4);

 2.5. Перечень информационных систем и персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения (Приложение 5);

 2.6. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации поселения (Приложение 6);

 2.7. Типовую форму обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение 7);

 2.8. Типовую форму разъяснения субъекту   персональных   данных  юридических  последствий   отказа  от  предоставления   своих   персональных данных (Приложение 8);

 2.9. Порядок доступа сотрудников администрации поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 9);

2.10. Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (Приложение 10);

 2.11. Перечень должностей администрации поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в том числе проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (Приложение 11).

 3. Специалистов администрации поселения руководствоваться в своей деятельности настоящим распоряжением.

 4. Заместителю главы администрации Филипповой Л.Ю. довести настоящее распоряжение до сведения муниципальных служащих и работников администрации поселения.

Глава администрации Л.А.Сивкова

Приложение 1

к распоряжению администрации

поселения от №

**Правила**

**обработки персональных данных в администрации Гостовского сельского поселения**

1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия.

**Персональные данные –** любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе, его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

**Оператор –** государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**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, удаление, уничтожение персональных данных.

**Автоматизированная обработка персональных данных –** обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных –** действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Предоставление персональных данных –** действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Уничтожение персональных данных –** действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

 2. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе.

 3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

 5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

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

 7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

 8. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:

1) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006г. №152-Ф3 (далее - Федеральный закон);

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных работников.

 9. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

 10. Целями обработки персональных данных являются:

1) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) учет муниципальных служащих (работников) в учреждении;

3) соблюдение порядка и правил приема на муниципальную службу (работу) в учреждение;

4) использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

5) заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведение мониторинговых исследований, формирование статистических и аналитических отчётов в вышестоящие органы;

6) обеспечение личной безопасности работников;

7) предоставление муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Уничтожение носителей персональных данных производится комиссией с оформлением Акта об уничтожении согласно приложению к данным правилам. Уничтожение может быть произведено любым способом, исключающим возможность восстановления носителя.

 12. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

 13. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом.

 14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х дней с даты получения указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

 15. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение 2

к распоряжению администрации

поселения от №

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (далее – Федеральный закон) и Трудовым Кодексом Российской Федерации и определяют порядок обработки поступающих в администрацию Гостовского сельского поселения(далее - администрация) обращений субъектов персональных данных (сотрудников).
2. **ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
	1. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
		1. подтверждение факта обработки персональных данных администрацией, а также правовые основания и цели такой обработки;
		2. способы обработки персональных данных, применяемые администрацией;
		3. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
		4. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
		5. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
		6. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
		7. иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.
	2. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:
		1. предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;
		2. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
	3. Если субъект персональных данных считает, что администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие администрации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
	4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
3. **ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ СУБЪЕКТОВ**
	1. При поступлении обращения субъекта, администрация должна зарегистрировать его в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.
	2. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.
	3. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также таких персональных данных администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.
	4. Администрация обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.
	5. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

Приложение 3

к распоряжению администрации

поселения от №

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области (далее - администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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 определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.
2. **ТЕМАТИКА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**
	1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:
		1. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации парольной политики;
		2. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации антивирусной политики;
		3. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации правил работы со съемными носителями персональных данных;
		4. соблюдение порядка доступа в помещения администрации, где расположены элементы информационных систем персональных данных;
		5. соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
		6. соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
		7. знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.
	2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:
		1. хранение бумажных носителей с персональными данными;
		2. доступ к бумажным носителям с персональными данными;
		3. доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.
3. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК**
	1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям администрация организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (план внутренних проверок условий обработки персональных данных в администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области).
	2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный) либо комиссией, образуемой главой администрации Гостовского сельского поселения.
	3. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением главы администрации поселения.
	4. Проверки осуществляются Ответственным либо комиссией непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.
	5. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки. Форма Протокола приведена в Приложении 2 к настоящим Правилам.
	6. При выявлении в ходе проверки нарушений Ответственным либо Председателем комиссии в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.
	7. Протоколы хранятся у Ответственного либо Председателя комиссии в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится Ответственным либо комиссией самостоятельно в январе следующего за проверочным годом.
	8. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, главе администрации поселения докладывает Ответственный либо Председатель комиссии.

Приложение 4

к распоряжению администрации

поселения от №

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными персональными данными**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. **Обезличивание персональных данных –** действия, в результате которых становится невозможным, без использования дополнительной информации, определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.2.Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными администрации.

1.3.Настоящие Правила утверждаются распоряжением администрации поселения и действуют постоянно.

**2.УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ**

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

2.2.Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.2.1.уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2.2.2.замена части сведений идентификаторами;

2.2.3.обобщение – понижение точности некоторых сведений;

2.2.4.понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, населенного пункта, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город, населенный пункт);

2.2.5.деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

2.2.6. иными способами, не запрещенными законодательством РФ.

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

2.4. Перечень должностей муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении 11.

2.4.1. Глава администрации поселения принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

2.4.2. Сотрудники администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости, способ обезличивания и совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

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

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

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

- использование паролей;

- использование антивирусных программ;

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

- соблюдение правил резервного копирования;

- соблюдение правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

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

- правил хранения бумажных носителей;

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

Приложение 5

к распоряжению администрации

поселения от №

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

 Информационные системы персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| 1С Предприятие – Зарплата 8.2 |  Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| ППДПУ Документы ПУ 5 |  Отдел бухгалтерского учета и отчетности |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,**

**обрабатываемых в администрации**

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

1.1. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес проживания и регистрации;

- иные паспортные данные;

- семейное положение;

- телефон;

- адрес электронной почты;

- ИНН;

- СНИЛС;

- трудовые книжки;

- иные сведения, указанные заявителем;

 а также персональные данные, содержащиеся в:

 - письменном заявлении о поступлении на работу;

 - собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

 - документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

 - копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

 - трудовой книжке (копии) или документе, подтверждающем периоды работы, прохождение военной или иной службы;

 - копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

 - копии распоряжения администрации о назначении на работу;

 - экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

 - копии распоряжения администрации о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

 - копиях документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе);

 - копии распоряжения администрации об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

 - аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

 - копиях документов о включении муниципального служащего (работника) в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

 - копии распоряжения администрации о поощрении муниципального служащего (работника), а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

 - копиях документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от замещаемой должности;

 - документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

 - сведениях о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи;

 - копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

 - копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

 - копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

 - медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу).

2.1. На основании Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области в администрации обрабатываются персональные данные граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, необходимые для проведения контрольных мероприятий, при составлении актов и протоколов об административных правонарушениях, возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях (ФИО, должность, паспортные данные, дата и место рождения, данные о регистрации и временном пребывании по месту жительства, семейное положение, место работы, размер среднего месячного заработка), представленные в следующих документах: акты о результатах проведения контрольных мероприятий, протоколы, определения и постановления в сфере рассмотрения административных правонарушений.

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации:

* 1. На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в администрации обрабатываются персональные данные граждан (ФИО, адрес, паспортные данные), представленные в следующих документах:
		+ обращения и жалобы граждан;
		+ карточки по личному приему;
		+ ответы по обращениям граждан.
	2. Персональные данные, содержащиеся в документах, предоставляемых физическими лицами, в рамках предоставления муниципальных услуг.

Приложение 6

к распоряжению администрации

поселения от №

**Должностная инструкция**

**должностного лица, ответственного за организацию**

**обработки персональных данных в администрации**

**Гостовского сельского поселения**

 1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами федерального, регионального и местного уровней в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

 2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

 - осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими (работниками) требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

 - доводить до сведения сотрудников положения законодательства РФ о персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

 - осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

 - предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

 - разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

Приложение 7

к распоряжению администрации

поселения от №

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

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

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и администрацией Шабалинского района (далее - администрация), и предусматривающих работу с персональными данными сотрудников администрации и граждан, мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных » я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а):

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

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

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

4) выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов администрации, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

5) после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения Трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это сотрудникам администрации известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение 8

к распоряжению администрации

поселения от №

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту  персональных  данных  юридических  последствий   отказа   от предоставления своих  персональных данных**

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

разъяснены юридические  последствия   отказа  от предоставления   своих  персональных   данных  администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области (далее – администрация).

 В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» субъект персональных данных, поступающий на муниципальную службу (работу) или служащий (работающий) в администрации, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора (контракта) сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор (контракт) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Приложение 9

к распоряжению администрации

 поселения от №

**Порядок**

**доступа сотрудников администрации Гостовского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

 1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации (далее – Сотрудники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), устанавливает единые требования к доступу сотрудников администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

 2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками администрации.

 3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

 4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

 5. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

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

 7. При отсутствии сотрудников администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию главы администрации поселения.

 8. В случае утраты ключей от помещений незамедлительно заменяется замок.

 9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

 10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность глава администрации поселения и отделение полиции. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия сотрудников полиции в эти помещения никто не допускается.

Приложение 10

к распоряжению администрации

поселения от №

# **Положениеоб особенностях обработки персональных данных, осуществляемой**

# **без использования средств автоматизации**

# I. Общие положения

1.Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии гражданина.

2.Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

3.Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами администрации района (далее - администрация), должны применяться с учетом требований настоящего Положения.

# II. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

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

5. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники администрации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами администрации (при их наличии).

7.При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8.При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

9. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

10.Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

11.Правила, предусмотренные [пунктами 9](http://www.adm-vidr.ru/AppData/Local/Opera/Opera/temporary_downloads/proectpost4.doc#sub_1009)и [10](http://www.adm-vidr.ru/AppData/Local/Opera/Opera/temporary_downloads/proectpost4.doc#sub_1010) настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

12.Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

# III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

13.Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

14.Обеспечение раздельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

15.При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

Приложение 11

к распоряжению администрации

 поселения от №

**Перечень должностей администрации поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в том числе обезличивание персональных данных**

 **1.Главная должность муниципальной службы:**

Глава администрации поселения

 **2. Ведущая должность муниципальной службы:**

Заместитель главы администрации поселения

 **3. Старшая должность муниципальной службы:**

Специалисты 1 категории администрации поселения

 **4. Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы:**

инспектор по воинскому учет