

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» февраля 2024 г.

№ 12

с. Глинка

Об обработке и защите персональных данных в Администрации сельского поселения «Глинкинское»

В целях реализации 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», Администрация сельского поселения «Глинкинское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации сельского поселения «Глинкинское» (приложение 1).

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 2).

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации сельского поселения «Глинкинское» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации сельского поселения «Глинкинское» (приложение 3).

4. Утвердить Порядок доступа лиц, замещающих должности в Администрации сельского поселения «Глинкинское», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 4).

5. Утвердить типовое обязательство лица, замещающего должность в Администрации сельского поселения «Глинкинское», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта либо перевода на иную должность в Администрации сельского поселения «Глинкинское» прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 5).

6. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должности в Администрации сельского поселения «Глинкинское», иных субъектов персональных данных (приложение 6).

7. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в Администрацию сельского поселения «Глинкинское» (приложение 7).

8. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района «Хилокский район» в разделе сельского поселения «Глинкинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского
поселения «Глинкинское»

Е.И. Алексеева

**Положение
об обработке и защите персональных данных
в Администрации сельского поселения «Глинкинское»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, 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», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных в Администрации сельского поселения «Глинкинское» (далее по тексту – администрации поселения) и меры по обеспечению безопасности персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

1.4. В администрации поселения обрабатываются персональные данные лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, лиц, замещающих данные должности, их близких родственников, а также иных физических лиц, персональные данные которых представлены в администрацию поселения (далее - субъекты персональных данных).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций и оказанием муниципальных услуг, изложен в приложении 1 к настоящему Положению.

1.5. Обработка персональных данных в администрации поселения осуществляется в целях реализации возложенных на администрацию поселения полномочий, определяемых федеральными законами, законами Забайкальского края, Уставом сельского поселения «Глинкинское», иными нормативными правовыми актами.

1.6. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера (за исключением случаев, установленных федеральными законами), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - сведениями, составляющими государственную тайну.

1.7. Администрация поселения является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных.

1.8. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на лиц, замещающих должности в администрации поселения, в соответствии с утвержденным перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, служебными контрактами, заключаемыми с ними, и должностными регламентами.

Перечень должностей в администрации поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, изложен в приложении 2 к настоящему Положению.

1.9. Оператор (должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных) при обработке персональных данных обладает полномочиями и исполняет обязанности, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.10. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящим Положением, и документами, устанавливающими обязанности данных лиц по соблюдению требования конфиденциальности и безопасности персональных данных.

1.11. В случае попытки кого-либо получить от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, сведения, являющиеся персональными данными, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных указанные лица обязаны сообщать непосредственному руководителю, как только им стало известно.

II. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

2.1. Определение объема, содержания и способа обработки персональных данных осуществляется в соответствии с заявленными целями и правовым основанием, определяющим их получение.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», иными нормативными правовыми актами. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

2.3. При обработке персональных данных лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей в администрации поселения, должностей муниципальной службы и иных должностей в администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация поселения, соблюдаются требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, и иными нормативными правовыми актами.

2.3.1. Персональные данные в течение периода замещения муниципальных должностей, прохождения муниципальной службы, работы обрабатываются в администрации поселения.

2.3.2. После прекращения служебного контракта (трудового договора) и освобождения лица от замещаемой должности его персональные данные, содержащиеся:

на бумажных носителях, - хранятся в администрации поселения для последующей передачи в архив;

в информационных системах персональных данных, - хранятся в администрации

поселения в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению;

2.3.3. Персональные данные лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей в администрации поселения, должностей муниципальной службы, иных должностей, хранятся в администрации поселения в течение трех лет со дня их получения, после чего подлежат уничтожению.

2.4. Обработка персональных данных иных физических лиц, представляемых в администрацию поселения, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

2.4.1. Персональные данные обрабатываются в целях реализации полномочий администрации поселения, главы поселения, Совета поселения, в том числе по рассмотрению обращений физических лиц, исполнению договоров и ведению расчетов с физическими лицами, установлению (назначению) и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации поселения; назначению и выплате доплаты к пенсии лицам, замещавшим должность главы сельского поселения «Глинкинское».

2.4.2. Обращения, содержащие персональные данные физических лиц, обрабатываются в администрации поселения в течение срока рассмотрения обращений. В последующем указанные персональные данные:

на бумажных носителях хранятся в течение пяти лет со дня рассмотрения обращения, после чего проводится экспертиза ценности документов должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в администрации поселения, по результатам которой составляются описи дел постоянного срока хранения и акты о выделении дел к уничтожению. Дела постоянного хранения передаются для хранения в архиве администрации поселения;

в информационной системе хранятся в течение пяти лет со дня поступления обращения в базе данных на машинных носителях информации в администрации поселения, после чего подлежат уничтожению.

2.4.3. Персональные данные, обрабатываемые в целях исполнения договоров, муниципальных контрактов и ведения расчетов с физическими лицами, обрабатываются в администрации поселения в течение срока действия договора или ведения расчетов с физическими лицами, в последующем хранятся на бумажных носителях и в информационной системе в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.4. Персональные данные, необходимые при сборе документов, необходимых для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии обрабатываются в администрации поселения в течение срока выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, в последующем хранятся на бумажных носителях и в информационной системе в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на доступ к своим персональным данным, получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, и обжалование действий (бездействия) оператора в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.6. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, оператором выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.7. Правила работы с обезличенными данными в администрации поселения и перечень должностей в администрации поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, изложены соответственно в приложениях 3 и 4 к настоящему Положению.

2.8. Уничтожение 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), или путем уничтожения материального носителя. Бумажные носители персональных данных уничтожаются путем сжигания или измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

2.10. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией на основании акта об уничтожении.

2.11. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится 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 в администрации поселения

3.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, предоставления, а также от иных неправомерных действий в отношении их.

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных в администрации поселения обрабатываются на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

3.3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем принятия необходимых организационных и технических мер для их защиты, установленных статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», разделом III Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, а также иными нормативными правовыми актами. К организационным и техническим мерам защиты персональных данных относятся в том числе:

определение мест хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, соблюдение условий, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированный к ним доступ;

организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные; обеспечение целостности программных средств информационной системы персональных данных, обрабатываемой информации, а также неизменности программной среды;

соблюдение пользователями условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

соблюдение пользователями порядка реагирования на инциденты и восстановления работоспособности информационных систем.

IV. Доступ к персональным данным и информационным системам персональных данных

4.1. Доступ ко всем персональным данным, обрабатываемым в администрации поселения, имеют лица, замещающие должности:

главы поселения;

бухгалтера;

военно-учетного работника;

специалист администрации.

4.2. Персональные данные могут предоставляться в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

4.3. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных осуществляется:

4.3.1. Лицам, которые в соответствии с пунктами 4.1 - 4.2 настоящего Положения

имеют право доступа к персональным данным, по их запросу, либо в случае направления им для рассмотрения соответствующих обращений физических лиц, либо для выполнения своих должностных обязанностей по обработке персональных данных.

4.3.2. При согласовании проектов постановлений администрации поселения, распоряжений, постановлений главы поселения, решений Совета поселения и договоров по кадровым вопросам (в отношении персональных данных, необходимых для подготовки соответствующего проекта):

лицам, указанным в пунктах 4.1 - 4.2 настоящего Положения;

иным заинтересованным лицам, с которыми согласовывается соответствующий проект в порядке, предусмотренном регламентами администрации поселения и Совета поселения.

4.4. В случае обращения с запросом лица, не уполномоченного в соответствии с нормативными правовыми актами на получение персональных данных, либо отсутствия письменного согласия субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных третьей стороне, либо отсутствия угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

4.5. При передаче персональных данных оператор обязан предупредить в установленном порядке лиц, получающих персональные данные субъектов персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.6. При привлечении по договору к работам по обработке и (или) защите персональных данных сторонних юридических и (или) физических лиц обязательным условием допуска к проведению таких работ является подписание обязательства о неразглашении информации с лицами, проводящими работы.

4.7. При направлении третьей стороне документов, содержащих персональные данные, или выписок из них необходимо руководствоваться общими требованиями ограничения доступа к информации, установленными статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.8. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств может осуществляться оператором в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О персональных данных».

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Администрации сельского поселения
«Глинкинское» в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений,
а также в связи с осуществлением муниципальных функций
и оказанием муниципальных услуг**

1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений:

- фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные российского паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);
- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;
- номера контактных телефонов;
- семейное положение (информация о вступлении в брак, в случае развода - данные о разводе);
- сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие):
 - степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);
 - дата и место рождения;
 - место работы (учебы), должность;
 - адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей - с какого времени проживают);
 - сведения об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой либо обучением);
 - сведения о судимости;
 - сведения о полученном образовании;
 - сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);
 - сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы;
 - сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению);
 - сведения о замещаемой должности;
 - сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы;
 - сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях;
 - сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном образовании;
 - сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;
 - сведения об отпусках и командировках;
 - сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
 - сведения об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;
 - информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных

взысканий;

- сведения о поощрении;
- сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о социальных льготах;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- номера банковских счетов;
- номер служебного телефона;
- фото;
- адрес электронной почты;
- сведения об адресах сайтов или страниц сайтов, на которых субъект персональных данных разместил общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

2. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес местожительства (места пребывания);
- иные персональные данные, содержащиеся в обращениях.

3. Персональные данные, обрабатываемые в целях заключения договоров и ведения расчетов с физическими лицами:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес местожительства (места пребывания);
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- информация о выплатах;
- номера банковских счетов.

4. Персональные данные, обрабатываемые при сборе документов, необходимых для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации поселения, назначения и выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим должность главы сельского поселения «Глинкинское»:

- фамилия, имя, отчество;
- место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- данные российского паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);
- номера контактных телефонов;
- сведения о месячном денежном содержании, учитываемом по должности муниципальной службы, муниципальной должности;
- сведения о периодах службы (работы) в должностях, учитываемых при назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;
- сведения о размере получаемой пенсии, о получении (неполучении) доплат, иных постоянных социальных выплат;
- данные военного билета;
- данные трудовой книжки.

Перечень
должностей служащих в Администрации сельского поселения «Глинкинское»,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным

1. глава поселения;
2. бухгалтер.

**Правила
работы с обезличенными данными в
Администрации сельского поселения «Глинкинское»**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют порядок обезличивания персональных данных в Администрации сельского поселения «Глинкинское» (далее – администрации поселения).

2. Обезличивание персональных данных в администрации поселения производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации поселения в соответствии с распоряжением администрации поселения, о необходимости обезличивания персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения бухгалтерского и кадрового учета, снижения ущерба от распространения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации поселения, ведения статистических данных, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4. В администрации поселения могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных:

замена части сведений идентификаторами;

сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

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

иные способы - исходя из целей обезличивания персональных данных.

**Перечень должностей служащих в Администрации сельского поселения
«Глинкинское», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

1. глава поселения;
2. бухгалтер.

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
(далее – Правила)**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») и определяют порядок рассмотрения поступающих в администрация поселения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Поступающий в Администрацию сельского поселения «Глинкинское» (далее – администрация поселения) запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос) должен содержать:

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

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией поселения (номер служебного контракта (трудового договора), дата заключения служебного контракта (трудового договора), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией поселения;

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3. В случае если запрос подается представителем субъекта персональных данных, предъявляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени субъекта персональных данных.

4. Запрос может быть подан лично или направлен в администрацию поселения почтовым отправлением по адресу: 673235, Забайкальский край, Хилокский район, с. Глинка, ул. Колхозная, д. 34 либо направлен по e-mail: admglinka@mail.ru

5. Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос, направленный в администрацию поселения, принимается и регистрируется в течение трех рабочих дней.

Ответ, подготовленный по результатам рассмотрения запроса, направляется субъекту персональных данных или его представителю по почте или по каналам электронной связи.

7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, неточных, неполных или неактуальных персональных данных при рассмотрении запроса администрация поселения, осуществляет устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию, уничтожению персональных данных в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в
Администрации сельского поселения «Глинкинское» требованиям к защите
персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных
данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и
локальными актами Администрации сельского поселения «Глинкинское» (далее -
Правила)**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями 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», от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и определяют основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных осуществляется с целью предупреждения, выявления и пресечения несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию и проводится в виде проверок условий обработки персональных данных в администрации поселения (далее - проверки).

3. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации сельского поселения «Глинкинское» (далее – администрация поселения).

4. Проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок соответствия обработки персональных данных в администрации поселения установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в администрацию поселения письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. При организации плановых проверок в состав комиссии в обязательном порядке включается глава поселения.

6. План проверок формируется до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации поселения.

В срок, не превышающий трех рабочих дней после утверждения, но не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, план проверок направляется лицам, осуществляющих обработку персональных данных, подлежащих проверке в планируемом году.

7. Проведение внеплановой проверки организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации поселения, в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

8. Проверка осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем изучения документов, опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в пределах полномочий проверяющих.

9. Во время проверок устанавливается в том числе:
соблюдение правил доступа к персональным данным;
соблюдение правил передачи (предоставления) персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных, хранение бумажных и машинных носителей с персональными данными;

соблюдение инструкций, утвержденных лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации поселения;

соблюдение парольной политики;

соблюдение антивирусной политики;

соблюдение правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

знание и соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные.

10. По результатам каждой проверки в срок, не превышающий пяти рабочих дней, составляется протокол проведения проверки по форме согласно приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания, доводится до лица, осуществляющего обработку персональных данных, и лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации поселения. При выявлении в ходе проверки нарушений или недостатков, создающих предпосылки к возникновению нарушений, в протоколе дается предписание о мерах и сроках по их устранению.

ПРОТОКОЛ
проведения внутренней проверки условий
обработки персональных данных в администрации поселения

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____
(Ф.И.О.) (должность)

члены комиссии _____
(Ф.И.О.) (должность)

_____ (Ф.И.О.) (должность)

провела проверку условий обработки персональных данных в _____
_____.

Проверка осуществлялась в соответствии с _____
_____.

В ходе проверки установлено: _____
_____.

Выявленные недостатки или нарушения: _____
_____.

Меры по устранению недостатков или нарушений: _____
_____.

Срок устранения: _____.

«_» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подпись)

_____ (подпись)

Должность проверяемого лица _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Порядок
доступа лиц, замещающих должности в Администрации сельского поселения
«Глинкинское», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных
(далее - Порядок)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

1.2. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, обеспечивается сохранность носителей персональных данных, а также исключается возможность несанкционированного проникновения в эти помещения посторонних лиц.

**II. Порядок доступа в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных**

2.1. В Администрации сельского поселения «Глинкинское» (далее – администрация поселения) персональные данные обрабатываются в помещениях: кабинеты № 1,3 (на бумажных и электронных носителях).

2.2. Доступ в помещения, указанные в пункте 2.1 Порядка, исключает возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

2.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

2.4. Ответственность за организацию доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, несет лицо, ответственное за обработку персональных данных.

2.5. По окончании рабочего дня лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
закрыть окна;
отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.

2.6. При обнаружении повреждения двери и запирающих устройств лица, имеющие право доступа в помещение, обязаны:

не вскрывать помещение, доложить о происшествии непосредственному руководителю;

вызвать сотрудника полиции для ознакомления с выявленными повреждениями;
в присутствии не менее двух лиц, включая непосредственного руководителя и сотрудника с поста полиции, вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт по результатам осмотра помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и вскрытии помещения, и представить главе поселения. Глава поселения передает акт лицу, ответственному за обработку персональных данных в администрации поселения, для организации проверки.

2.7. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть закрыты.

2.8. При посещении помещений, где обрабатываются персональные данные, муниципальными служащими, иными лицами, не имеющими права доступа к персональным данным, лицом, работающим в данном кабинете, принимаются меры, исключающие визуальный просмотр обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде и на бумажных носителях персональных данных.

Утверждено
Постановлением Администрации
сельского поселения «Глинкинское»
от «22» февраля 2024 г. № 12
(приложение 5)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
лица, замещающего должность
в администрации поселения, непосредственно
осуществляющего обработку персональных
данных, в случае расторжения с ним служебного
контракта либо перевода на иную должность
в администрации поселения прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
замещающий(ая) должность _____

_____ ,
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения служебного контракта).

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

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Утверждена
Постановлением Администрации
сельского поселения «Глинкинское»
от «22» февраля 2024 г. № 12
(приложение б)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных лиц,
замещающих должности в администрации поселения,
иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю согласие администрации сельского поселения «_____»,
находящейся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, и способов обработки персональных данных (действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение):

Срок, в течение которого действует согласие: _____

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.
С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Утверждена
Постановлением Администрации
сельского поселения «Глинкинское»
от «22» февраля 2024 г. № 12
(приложение 7)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных
данных юридических последствий отказа
представить свои персональные данные
в Администрацию сельского поселения «Глинкинское»**

Мне, _____,
претендующему(ей) (замещающему(ей) на должность _____,

разъяснено, что:

в случае моего отказа в представлении своих персональных данных в администрацию сельского поселения «_____» для замещения вышеназванной должности заключение служебного контракта (трудового договора) со мной невозможно;

в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных, представленных в администрацию сельского поселения «_____» с целью оформления служебных (трудовых) отношений, заключенный со мною служебный контракт (трудовой договор) подлежит расторжению.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.