

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«КАЛАНГУЙСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Калангуй

22 апреля 2022г.

№ 56

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации городского поселения «Калангуйское»

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006г. 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. №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 муниципальными органами», администрация городского поселения «Калангуйское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (приложение №1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение №2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации городского поселения «Калангуйское» (приложение №3);

1.4. Правила работы с обезличенными данными (приложение №4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в администрации городского поселения «Калангуйское» (приложение №5);

1.6. Перечень персональных данных муниципальных служащих, обрабатываемых в администрации городского поселения «Калангуйское» (приложение №6);

1.7. Перечень должностей служащих администрации городского поселения «Калангуйское», замещение которых предусматривает осуществление

обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение №7);

1.8. Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения «Калангуйское» (приложение №8);

1.9. Типовое обязательство служащего администрации городского поселения «Калангуйское», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение №9);

1.10. Типовая форма согласия на обработку персональных данных служащих администрации городского поселения «Калангуйское» (приложение №10);

1.10.1 Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение №10.1);

1.11. Порядок доступа служащих администрации городского поселения «Калангуйское» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №11);

1.12. Положение об обработке и защите персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (приложение №12).

1.13. Порядок уничтожения носителей персональных данных работников администрации городского поселения «Калангуйское» (приложение №13);

1.14. Форму ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами администрации городского поселения «Калангуйское» по вопросам обработки персональных данных (приложение №14).

1.15. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации городского поселения «Калангуйское» (приложение №15).

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде расположенном в администрации городского поселения и на официальном сайте администрации городского поселения «Калангуйское» в сети интернет: <https://olovyan.75.ru/>.

Глава городского
поселения «Калангуйское»



Л.А. Сиротова

**Лист ознакомления
с положениями законодательства Российской
Федерации о персональных данных, правовыми актами
администрации городского поселения «Калангуйское»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии № _____ выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

работающий(ая) в должности _____
(должность, наименование структурного подразделения)

ознакомлен(а) с

– положениями действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных

(Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О 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», 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»;

– документом, определяющим политику администрации городского поселения в отношении обработки персональных данных;

- Положением об обработке и защите персональных данных администрации городского поселения «Калангуйское»;

– локальными актами администрации городского поселения «Калангуйское» по вопросам обработки персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушения законодательства РФ в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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» и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных в администрации городского поселения «Калангуйское» (далее - оператор).

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

2. Содержание обрабатываемых персональных данных

2.1. Персональными данными (перечень), передаваемых Оператору на обработку являются:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, год, месяц рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- ИНН, СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- сведения о наличии льгот;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о работе;
- сведения об образовании
- иные сведения, предусмотренные федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим постановлением;

на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных: без использования средств автоматизации; смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники)

3. Цели обработки персональных данных

3.1 Целями обработки персональных данных оператором являются: осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством РФ, Уставом городского поселения; организация учета муниципальных служащих администрации городского поселения «Калангуйское», работников, замещающих должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы для обеспечения соблюдения законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования льготами в соответствии с законодательством в сфере муниципальной службы в РФ и Забайкальского края, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ.

3.2. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4. Категории субъектов персональных данных

4.1 Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

4.2 К категориям субъектов персональных данных оператора (далее - субъект персональных данных) относятся:

муниципальные служащие администрации городского поселения «Калангуйское», работники, замещающие должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;

граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных (государственных) услуг.

5. Порядок сбора и уточнения персональных данных.

5.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.2 Уточнение персональных данных 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.

5.3 Уточнение персональных данных производится, только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.

5.4 Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

5.5 Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящим постановлением. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

5.6. В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.

5.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

5.8. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных; предлагает предоставить согласие на обработку персональных данных по типовой форме; разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

5.9. Перечень должностей муниципальных служащих администрации городского поселения «Калангуйское», работников, замещающих должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержден настоящим постановлением (далее - уполномоченные лица).

5.10. Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых контрактов – о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Порядок использования и хранения персональных данных

6.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

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

по достижении целей обработки персональных данных;

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

6.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

6.4. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

6.5. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.6. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в администрации городского поселения «Калангуйское».

6.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.8. Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел администрации городского поселения «Калангуйское».

6.9. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранятся в шкафах, в сейфах в кабинетах администрации городского поселения «Калангуйское» или в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается оператором.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты

достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

7.2 Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если: договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.3 Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 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 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.

7.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

субъектом персональных данных (его представителем);

уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных; иными лицами, в соответствии с законодательством.

7.6 В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

7.7 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

7.8 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

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

8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных

8.1 Уполномоченные лица обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1 Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

подтверждение факта обработки персональных данных;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, 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;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;

иные сведения; предусмотренные федеральными законами.

9.3 Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

9.4 Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

9.5 Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.6 Если субъект персональных данных считает, что оператор 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 оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9.7 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.

9.8 Субъект персональных данных обязан:

передать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством; своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

9.9 В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

10. Ответственность уполномоченных лиц

10.1 Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

10.2 Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

10.3 Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №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 и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в администрации городского поселения «Калангуйское» (далее - оператор) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

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

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

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

2.2 Запрос может быть подан одним из следующих способов:
лично; письменно;

с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

2.9 Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

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

2.11 Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12 Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники оператора).

При рассмотрении запросов обеспечивается:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

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

направление письменных ответов по существу запроса.

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

2.14 Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.15 Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.16 В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

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

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

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

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

3.2 Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом «О персональных данных»,
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и
локальными актами оператора**

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами администрации городского поселения (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, администрация).

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации городского поселения «Калангуйское» организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

2. Тематика внутреннего контроля

Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

- 1). соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации городского поселения «Калангуйское» парольной политики;
 - 2). соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации городского поселения «Калангуйское» антивирусной политики;
 - 3). соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации городского поселения «Калангуйское» правил работы со съемными носителями персональных данных;
 - 4). соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;
 - 5). соблюдение порядка доступа в помещения администрации городского поселения «Калангуйское», где расположены элементы информационных систем персональных данных;
 - 6). соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
 - 7). соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- знание пользователей информационных систем персональных данных о

своих действиях во внештатных ситуациях.

Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

хранение бумажных носителей с персональными данными;

доступ к бумажным носителям с персональными данными;

доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

3. Порядок проведения внутренних проверок

Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения «Калангуйское» (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой распоряжением администрации городского поселения.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник/работник администрации городского поселения прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

Проверки проводятся на основании утвержденного администрацией городского поселения ежегодного Плана (Приложение №1 к настоящим Правилам) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.

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

План внутренних проверок включает в себя все тематики проверок.

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

Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

запрашивать у сотрудников/работников администрации городского поселения информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

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

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

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

Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки (Приложение №2 к настоящим Правилам).

При выявлении в ходе проверки нарушений, в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

Протоколы хранятся в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится в январе следующего за проверочным годом.

О результатах проверок и мерах, необходимых для устранения нарушений докладывается главе городского поселения «Калангуйское».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами
и локальными актами оператора

План
проведения внутренних проверок условий обработки персональных
данных

№ п/п	Тема проверки	Нормативный документ, предъявляющий требования	Срок проведения	Исполнитель
1	Соответствие полномочий пользователя матрице доступа	Разрешительная система (матрица доступа); Инструкция по обработке персональных данных с использованием средств автоматизации; Политика оператора в отношении обработки персональных данных		
2	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики	Инструкция по применению парольной политики в информационных системах персональных данных оператора		
3	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики	Инструкция по организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных оператора		
4	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных	Инструкция по работе с носителями персональных данных оператора; Политика оператора в отношении обработки персональных данных		
5	Соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними	Инструкция по работе с криптографическими средствами защиты информации		
6	Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем	Список помещений оператора, в которых обрабатываются персональные данные, и доступ к ним		

	персональных данных			
7	Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий	Инструкция по обработке персональных данных с использованием средств автоматизации		
8	Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации	Положение по защите персональных данных оператора		
9	Знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях	Инструкция о порядке действий во внештатных ситуациях в работе информационных систем персональных данных оператора и восстановлению после сбоя		
10	Хранение бумажных носителей с персональными данными	Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации оператора		
11	Доступ к бумажным носителям с персональными данными	Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации оператора		
12	Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными	Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации оператора; Список помещений оператора, в которых обрабатываются персональные данные, и доступ к ним		
13	Защита помещений, где обрабатываются персональные данные	Наличие опечатывающих устройств и охранной сигнализации		

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами
и локальными актами оператора

**Протокол
проведения внутренней проверки условий обработки персональных
данных**

Настоящий Протокол составлен в том, что __. __.20__ г. ответственным за
организацию обработки персональных данных/ комиссией по внутреннему контролю
проведена проверка

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

(название документа)

В ходе проверки проверено: _____

Выявленные нарушения: _____

Меры по устранению нарушений: _____

Срок устранения нарушений: _____

Должность Ответственного _____ И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность Проверяемого
специалиста _____ И.О. Фамилия

**Правила
работы с обезличенными данными
в администрации городского поселения «Калангуйское»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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» и определяют порядок работы с обезличенными данными администрации городского поселения «Калангуйское» (далее - оператор).

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

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

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение - понижение точности некоторых сведений;

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

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

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

Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания готовят сотрудники администрации городского поселения «Калангуйское», осуществляющие обработку персональных данных.

Муниципальные служащие администрации городского поселения «Калангуйское», осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

парольной политики; антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используются); правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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.

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

Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению администрации
городского поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 58

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
администрации городского поселения «Калангуйское»

1С: Бухгалтерия
СБИС+ Документооборот
Программное обеспечение Свод-Смарт
Программное обеспечение Бюджет-Смарт
Портал закупок (ФЗ-44)
Программное обеспечение «Электронный бюджет»
СУФД портал
СЭД «ДЕЛО»
ФИАС
Росреестр
ГИС «Энергоэффективность»
ГИС «Окно»
ГИС «ГМП»
ФРИС ТП
ГИС «ЖКХ»
Информационная система «Госуслуги»
Единая государственная информационная система социального обеспечения

Перечень

**персональных данных, обрабатываемых в администрации городского поселения
«Калангуйское» 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);
- 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 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 городского поселения, назначения и выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим должность главы городского поселения «Калангуйское»:

- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению администрации
городского поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 56

Перечень
должностей служащих/работников администрации городского
поселения «Калангуйское», замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа
к персональным данным

Заместитель главы городского поселения «Калангуйское»;
Главный специалист;
Ведущий специалист;
Специалист по земельным и имущественным отношениям;
Специалист по делопроизводству;

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
(инструкция) лица ответственного за организацию обработки
персональных данных в администрации городского поселения «Калангуйское»

1. Должностное лицо администрации городского поселения «Калангуйское» (далее по тексту именуемый «Ответственный») назначенный распоряжением ответственным за организацию обработки персональных данных при исполнении установленных настоящим регламентом обязанностей руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", нормативными, правовыми актами администрации городского поселения «Калангуйское» (далее - администрация) в области защиты персональных данных, настоящим должностным регламентом.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- хранить в тайне известные ему персональные данные, информировать руководителя администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя администрации;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации без разрешения Главы городского поселения.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности

персональных

данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к постановлению администрации
городского поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 56

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
служащего администрации, непосредственно
осуществляющего обработку персональных
данных, в случае расторжения с ним служебного
контракта или трудового договора 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.

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных муниципальных
служащих администрации городского поселения
«Калангуйское»

Я, _____,
нижеподписавшийся
(ФИО субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
выдан _____ 20 ____ г., _____
(дата выдачи) (кем выдан)

зарегистрированный по адресу _____
(адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, даю свое согласие, Администрации городского поселения «Калангуйское» (далее - Администрация), находящейся по адресу: 674553, Забайкальский край, Оловянинский район, п. Калангуй, ул. Комарова 3, 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) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения с указанием причины);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельства о рождении, смерти, смены фамилии (имени) и иных;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы,

дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
фотография;
сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи и иных выплат;
сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
сведения о пребывании за границей;
информация о наличии или отсутствии судимости;
информация об оформленных допусках к государственной тайне;
поощрения, государственные награды, иные награды и знаки отличия;
сведения о взыскании;
сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
номер расчетного счета;
номер банковской карты

дополнительные сведения, которые я сообщил(а) Администрации (ненужное зачеркнуть).

Согласие дается мною для целей выполнения Администрацией своих обязанностей по обеспечению соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края, органов местного самоуправления городского поселения в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации;
- 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 Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством РФ на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Данное согласие действует с даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 10.1
К постановлению администрации
городского поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 56

Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные

В соответствии со статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 65, 86 Трудового кодекса РФ определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

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

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные

" " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОРЯДОК
доступа служащих, работников администрации
городского поселения «Калангуйское» в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и служащих администрации городского поселения «Калангуйское» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу муниципальных служащих и служащих администрации городского поселения «Калангуйское» в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации городского поселения, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими и работниками администрации городского поселения «Калангуйское». Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе хранятся персональные данные, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, имеют муниципальные служащие и работники, уполномоченные на обработку персональных данных.

Пребывание лиц, не имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо на осуществление доступа к персональным данным в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении муниципального служащего или работника, уполномоченного на обработку персональных данных.

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.

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

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

Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят муниципальные служащими, работники администрации, работающие в этих помещениях.

В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии муниципальных служащих или работников администрации, работающих в этих помещениях.

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 Главу городского поселения «Калангуйское». Лица, имеющие право доступа в Помещение, несут ответственность за нерегламентированное пребывание в Помещении лиц, не имеющих права доступа в помещение, и сторонних лиц.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных, осуществляемой
без использования средств автоматизации в администрации
городского поселения «Калангуйское».

Определения, термины и сокращения, используемые в положении

В настоящем Положении и для его целей используются следующие основные понятия, термины и сокращения:

-ПДн – персональные данные.

-ИСПДн – информационная система, представляющая собой совокупность ПДн, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

-Оператор – администрация городского поселения «Калангуйское» муниципального района «Оловянинский район» (далее администрация) в лице уполномоченных должностных лиц (представителей), организующих и (или) осуществляющих обработку персональных данных, а также определяющих цели и содержание обработки персональных данных.

-Цель обработки ПДн Субъекта – конкретный конечный результат действий, совершенных с персональными данными Субъекта, вытекающий из требований законодательства и направленный, в том числе на создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

-Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

-Блокирование ПДн – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПДн, в том числе их передачи.

-Обезличивание ПДн – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному Субъекту персональных данных.

-Представитель(и) оператора – лицо(а), которые в соответствии с договором, должностными обязанностями или внутренними документами администрации, уполномочены на доступ или обработку ПДн Субъектов.

Субъект ПДн – физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются в ИСПДн.

-Обработка ПДн – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, просмотр, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн.

-Использование ПДн – действия (операции) с персональными данными, совершаемые Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы Субъекта или других лиц.

-Уничтожение ПДн – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в ИСПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

-Распространение ПДн – действия, направленные на передачу ПДн определенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

-Конфиденциальность ПДн – обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия Субъекта или наличия иного законного основания.

-Общедоступные ПДн – ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации, в администрации городского поселения «Калангуйское» определяет порядок сбора, хранения, передачи и обработки персональных данных служащих администрации в соответствии с законодательством РФ и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике администрации предоставленных работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 года № 687, иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения ПДн признается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации Субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, фотография, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, данные квалификационного аттестата, другая информация.

2.2. Субъектами ПДн в ИСПДн в администрации городского поселения являются:

- муниципальные служащие;
- граждане, выполняющие работы и оказывающие услуги в администрации по гражданско-правовым договорам;
- граждане, обратившиеся в администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные граждане в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Документами, содержащими ПДн, являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) квалификационный аттестат;
- к) другие документы, содержащие данные, идентифицирующие Субъекта.
- л) сведения о семейном положении работника.

2.4. Документы, содержащие ПДн, создаются путём:

- а) копирования подлинников (например, копии документов об образовании, свидетельство ИНН, пенсионных свидетельств Субъектов);
- б) заполнения анкетных данных (на бумажных и электронных носителях);

- в) предоставления подлинников документов (трудовых книжек, личные листки по учёту кадров, автобиографии Субъектов);
- г) внесения информации о Субъекте ПДн в ИСПДн (на бумажные и электронные носители);
- д) иными способами.

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных были:

- определены места хранения персональных данных (материальных носителей) и установлен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;
- обеспечено раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- соблюдены условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ.

3.1.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы), 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 неавтоматизированной обработки персональных данных, 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 неавтоматизированную обработку персональных данных, – 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.

3.1.3. При использовании внешних электронных носителей информации с персональными данными, к ним предъявляются следующие требования:

- а) электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета, выдачи и уничтожения машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне, персональных данных, в администрации;
- б) к каждому электронному носителю оформляется описание файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

3.1.4. Все документы, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность.

3.1.5. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими

порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.7. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных. 3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. (Приложение №1).

3.2.2. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к настоящему положению.

3.2.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 3 к настоящему положению.

3.2.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне в приложении № 4 настоящего положения;

– предупредить лица, получающие персональные данные субъекта, 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. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не передавать персональные данные субъекта без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных (Приложение № 8) в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 7 к настоящему положению.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных в соответствии с должностными обязанностями и распоряжением Главы муниципального района;
- лица, указанные в согласии субъекта персональных данных на обработку персональных данных;

- субъект персональных данных.

3.4.4. Все служащие, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Формы соглашений о неразглашении персональных данных представлены в приложении № 5 и № 6 настоящего положения.

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; военкоматы; пенсионные фонды; территориальные подразделения федеральных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (негосударственные пенсионные фонды, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Ключи от кабинетов уполномоченных Представителей сдаются при выходе из здания под охрану.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

– обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о наличии у оператора и перечне его персональных данных, сведения о лицах, допущенных к обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой и административной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об обработке и защите персональных данных, осуществляемой без
использования средств автоматизации в администрации городского поселения
«Калангуйское»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к положению № 12 постановления
администрации городского
поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 58

В администрацию городского поселения

от: _____
Ф.И.О.
Адрес,

Заявление
согласие субъекта на обработку его персональных данных.

Я, _____ (паспорт _____) выдан _____), в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку администрацией моих персональных _____ данных _____ в _____ связи _____ с _____.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное положение;
- образование;
- профессия;
- группа инвалидности;

- паспортные данные;
- сведения о доходах и имуществе;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие действует бессрочно. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению № 12 постановления
администрации городского
поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 56

В администрацию городского поселения

от: _____

Ф.И.О.

Адрес,

Заявление

отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

“ ____ ” _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к положению № 12 постановления
администрации городского
поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 58

В администрацию городского поселения

от: _____

Ф.И.О.

Адрес,

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных
у третьей стороны.**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____
_____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к положению № 12
постановления
администрации городского
поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 56

**Заявление-согласие субъекта
на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а именно:

(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ___ » _____ 202__ г. _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к положению № 12 постановления
администрации городского
поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 56

Соглашение (обязательство)

о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ___ » _____ года, осведомлен, что получаю доступ к персональным данным субъектов персональных данных. Я также мне известно и разъяснено, что во время исполнения своих обязанностей, осуществляю сбор, обработку и хранение персональных данных. Мне известно, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, обязуюсь при исполнении должностных обязанностей (работе сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации, в администрации городского поселения «Калангуйское».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ.

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к положению № 12

постановления

администрации городского

поселения «Калангуйское»

от «22» 04 2022г. № 56

Соглашение (обязательство)

о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ___ » _____ года, осведомлен, что получаю доступ к персональным данным субъектов персональных данных. Я также мне известно и разъяснено, что во время исполнения своих обязанностей, осуществляю сбор, обработку и хранение персональных данных. Мне известно, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, обязуюсь при исполнении должностных обязанностей (работе сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации, в администрации городского поселения «Калангуйское».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к положению № 12
постановления
администрации городского
поселения «Калангуйское»

от «22» 04 2022г. № 56

Журнал
учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав
в области защиты персональных данных.

№	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель получения информации	Отметка о предоставлен или отказе в предоставлен информации	Дата передачи/отказа в предоставлен информации	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к постановлению администрации
городского поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 56

ПОРЯДОК
уничтожения носителей персональных данных администрации
городского поселения «Калангуйское»

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения информационных носителей персональных данных работников администрация городского поселения «Калангуйское» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Положением об особенностях

обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации", утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687.

1.2. Порядок определяет периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию.

1.3. 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.

1.4. Уничтожение носителей персональных данных осуществляется в течение 30 дней с момента отзыва согласия на обработку персональных данных работником администрации городского поселения «Калангуйское» или истечения сроков обработки персональных данных, в том числе хранения в муниципальном архиве.

2. Уничтожение бумажных носителей персональных данных

2.1. Для проведения процедуры уничтожения бумажных носителей персональных данных создается комиссия, состоящая из трех работников администрации городского поселения, имеющих право на обработку персональных данных. Комиссия назначается распоряжением администрации городского поселения «Калангуйское».

2.2. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки), уничтожаются путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации, или сжигаются.

2.3. По окончании уничтожения бумажных носителей комиссией составляется Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. Форма Акта об уничтожении бумажных носителей персональных данных приведена в приложении N 1 к настоящему постановлению.

2.4. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. В течение трех дней после составления Акты об уничтожении направляются на утверждение главе городского поселения. После утверждения один экземпляр акта остается у уполномоченного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители 2 которых были уничтожены, второй экземпляр передается на хранение специалисту ответственному за ведение делопроизводства.

3. Уничтожение носителей персональных данных в электронном виде

3.1. К персональным данным, хранимым в электронном виде относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и машиночитаемых носителях (компакт-дисках CD-R/RW или DVD-R/RW, дискетах 3,5, флеш-носителях).

3.2. Машиночитаемые носители (компакт-диски и дискеты) по истечении сроков обработки и хранения на них персональных данных, подлежат уничтожению.

3.2.1. Для проведения процедуры уничтожения компакт-дисков и дискет создается комиссия, состоящая из трех работников администрации, имеющих право на обработку персональных данных. Комиссия назначается распоряжением администрации городского поселения.

3.2.2. На основании акта компакт-диски и дискеты физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

3.3. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными работников администрации, расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим "очищением корзины".

3.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата пакеты 3,5, CD-RW, DVD-RW, флеш-носителя применяется программное удаление ("затирание") содержимого путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3.5. В ходе процедуры уничтожения носителей или форматирования носителя необходимо присутствие членов комиссии.

3.6. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий Акт об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные. В течение трех дней после составления Акты об уничтожении направляются на утверждение главе городского поселения. После утверждения главой городского поселения один экземпляр акта остается у уполномоченного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены, второй экземпляр передается на хранение специалисту ответственному за ведение делопроизводства администрации. Форма Акта об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные, приведена в приложении N2 к настоящему постановлению.

3.7. Факт уничтожения носителя персональных данных фиксируется в "Журнале регистрации носителей персональных данных". В графе журнала "Дата и номер акта уничтожения" заносятся соответствующие данные из приложений N1 и N2 к постановлению об утверждении настоящего порядка.

Приложение № 1
к положению № 13 постановления
администрации городского
поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 56

Типовая форма Акта об уничтожении бумажных носителей персональных данных

Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор бумажных носителей персональных данных и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

N п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Название бумажного носителя
----------	---	--------------------------------

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем _____ (разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.).

Председатель: _____
Подпись Расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 2

к положению № 13 постановления
администрации городского
поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 56

Типовая форма Акта об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор съемных носителей персональных данных, файлов и папок, содержащихся в информационной системе персональных данных, и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

N	Дата окончания срока	Учетный номер съемного	Примечание
---	----------------------	------------------------	------------

п/п	обработки зафиксированных на носителе персональных данных	носителя или наименование технического средства ИСПДн, на котором уничтожаются файлы	
-----	---	--	--

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожены персональные данные путем стирания ее с помощью возможностей операционной системы _____

Перечисленные съемные носители уничтожены путем _____

(механического уничтожения, сжигания, разрезания, деформирования и т.п.)

Председатель: _____

Подпись Расшифровка подписи

Члены комиссии: _____

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению № 13 постановления
администрации городского
поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 56

УВЕДОМЛЕНИЕ об уничтожении персональных данных

Уважаемый _____

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Обработка Ваших персональных данных прекращена. Ваши персональные данные, которые обрабатывались в администрации городского поселения были уничтожены.

Приложение: копия акта об уничтожении на _____ листах.

Ответственный за организацию
обработки персональных данных

Подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к постановлению администрации
городского поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 56

Форма ознакомления
с положениями законодательства Российской
Федерации о персональных данных, актами администрации городского
поселения «Калангуйское»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии № _____ выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

работающий(ая) в должности _____
(должность, наименование структурного подразделения)

ознакомлен(а) с

– положениями действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных (Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О 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», 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»;

– документом, определяющим политику администрации в отношении обработки персональных данных;

- Положением об обработке и защите персональных данных администрации городского поселения «Калангуйское»;

– локальными актами администрации городского поселения «Калангуйское» по вопросам обработки персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к постановлению администрации
городского поселения «Калангуйское»
от «22» 04 2022г. № 56

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных в администрации городского поселения
«Калангуйское»

1. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с обезличиванием обрабатываемых персональных данных и работой с обезличенными данными в администрации городского поселения «Калангуйское» далее по тексту «Оператором».

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральным законом «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" и определяют условия обезличивания персональных данных, методы обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными данными, иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Обезличивание персональных данных Оператором представляет собой действия, совершаемые лицами, замещающими должности, включенные в перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждаемый правовым актом администрации городского поселения «Калангуйское» (далее – уполномоченные должностные лица), в

результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Деобезличивание обезличенных данных представляет собой действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами, в результате которых обезличенные данные приводятся к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность.

4. Обезличивание персональных данных осуществляется в случаях:

- 1) достижения целей обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей, если уничтожение таких персональных данных нецелесообразно;
- 2) осуществления обработки персональных данных в статистических или иных целях, если необходимость обезличивания персональных данных при такой обработке предусмотрена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, и иными нормативными правовыми актами администрации городского поселения «Калангуйское».

5. Обезличивание персональных данных осуществляется следующими методами:

- 1) метод введения идентификаторов – замена части сведений (значений) персональных данных идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;
- 2) метод изменения состава или семантики – изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, преобразования, обобщения или удаления части сведений;
- 3) метод декомпозиции – разделение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств;
- 4) метод перемешивания – перестановка отдельных значений или групп значений атрибутов персональных данных в массиве персональных данных;
- 5) иными методами, соответствующими Требованиям и методам по обезличиванию персональных данных.

6. Выбор метода обезличивания осуществляется, исходя из целей и задач обработки персональных данных. При выборе метода обезличивания персональных данных также учитываются:

- 1) способ обработки персональных данных, подлежащих обезличиванию: с использованием средств автоматизации или без использования средств автоматизации;
- 2) объем персональных данных, подлежащих обезличиванию;
- 3) форма представления персональных данных, подлежащих обезличиванию;
- 4) область обработки обезличенных персональных данных;
- 5) способы хранения обезличенных данных;
- 6) применяемые меры по защите персональных данных.

7. Обезличивание персональных данных, обработка которых осуществляется в разных целях, может осуществляться разными методами.

8. Сведения о выбранном методе обезличивания персональных данных являются конфиденциальными. Уполномоченным должностным лицам запрещается разглашать, передавать третьим лицам и распространять сведения о выбранном методе обезличивания персональных данных, которые стали ему известны в связи с выполнением должностных обязанностей.

9. Сведения о выбранном методе обезличивания персональных данных и обезличенные данные подлежат раздельному хранению.

10. Обезличивание персональных данных осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

11. Обезличивание персональных данных осуществляется путем:

- 1) внесения обезличенных данных в информационную систему персональных данных (далее – информационная система). В этом случае обезличивание персональных данных производится перед внесением их в информационную систему;
- 2) создания нового материального носителя (новых материальных носителей), содержащего (содержащих) обезличенные данные.

12. В случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил, содержащиеся в информационной системе персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, подлежат уничтожению. В случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил, исходный материальный носитель, содержащий персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, уничтожается или, если это допускается исходным материальным носителем, к нему применяется способ, исключающий дальнейшую обработку персональных данных (части персональных данных), в отношении которых было проведено обезличивание (удаление, вымарывание).

13. Обезличенные данные и персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, подлежат отдельному хранению в информационной системе. Материальные носители, содержащие обезличенные данные, и исходные материальные носители, содержащие персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, подлежат отдельному хранению.

14. В процессе обработки обезличенных данных уполномоченное должностное лицо при необходимости вправе провести деобезличивание. Обработка персональных данных, полученных в результате деобезличивания, осуществляется в соответствии с правилами обработки персональных данных.

15. После достижения цели обработки персональные данные, полученные в результате деобезличивания, подлежат уничтожению.
