|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ** АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «НАТЫРБЫЕ КЪОДЖЭ**  **ПСЭУПI»**  **385434 с. Натырбово,**  **ул. Советская № 52**  **тел./факс 9-76-69** |  | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«НАТЫРБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385434 с. Натырбово,**  **ул. Советская № 52**  **тел./факс 9-76-69** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект**

**Главы муниципального образования**

**«Натырбовское сельское поселение»**

« » февраля 2020 г. № . с.Натырбово

**Об утверждении документов, определяющих политику**

**в отношении обработки персональных данных в администрации**

**муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

**1.**Утвердить:

1.1.Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

1.2.Правила осуществления в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и иными актами администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

1.3.Перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.

1.4.Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в связи с реализацией отношений в сфере муниципальной службы, трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению.

1.5.Перечень должностей в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 5 к настоящему Постановлению;

1.6.Правила работы с обезличенными данными в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» согласно приложению № 6 к настоящему Постановлению.

1.7.Перечень должностей работников администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 7 к настоящему Постановлению.

1.8.Порядок доступа в помещения администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 8 к настоящему Постановлению.

**2.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**3**. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде в администрации поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: //adm-natyrbovo.ru// .

**4.** Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение» Н.В.Касицына

Приложение № 1

к постановлению главы

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение»

от « » февраля 2020 года №

**Правила обработки персональных данных в администрации**

**муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»**

**I. Общие правила обработки персональных данных**

1. Правила обработки и защиты персональных данных в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее - Правила) устанавливают 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 уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
2. Правила определяют политику администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее - Администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.
3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «Оперсональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.
4. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.
5. Основные понятия, используемые в Правилах:

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

2) **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

-сбор;

-запись;

-систематизацию;

-накопление;

-хранение;

-уточнение (обновление, изменение);

-извлечение;

-использование;

-передачу (распространение, предоставление, доступ);

-обезличивание;

-блокирование;

-удаление;

-уничтожение.

3) **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

4) **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

5) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

6) **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;

7) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

8) **оператор персональных данных (оператор)** - муниципальный орган, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

1.7. При обработке персональных данных в целях реализации возложенных на Администрацию функций уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники Администрации обязаны соблюдать следующие требования:

1. объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
2. обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
3. защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
4. обеспечение конфиденциальности персональных данных - не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом «О персональных данных»;

5)хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается:

1) в случае, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации.

1.9. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

1)получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) осуществлять свободный безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

3) требовать уточнения, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

4) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

1.10. В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации осуществляются:

1. внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных»;
2. проведение периодических проверок условий обработки персональных данных;
3. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
4. ознакомление сотрудников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников.

1.11. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке осуществляется в соответствии с мерами, указанными в статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

1.12. Сотрудники Администрации до начала исполнения должностных (трудовых) обязанностей дают письменное обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ними служебного контракта (трудового договора) по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

1.13. Руководители структурных подразделений Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, обязаны:

1) осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками таких подразделений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в сфере обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) осуществлять контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных;

3) осуществлять контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных;

4) доводить до сведения муниципальных служащих и работников, замещающих должности в возглавляемом ими структурном подразделении Администрации, положения нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

5) организовывать обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

6) в случае нарушения требований к защите персональных данных сообщать об этом ответственному за организацию обработки персональных данных.

**II. Условия и порядок обработки персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»**

2.1. Персональные данные лиц замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» и членов их семьи, обеспечения лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», указанные в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.3. Обработка персональных данных лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

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

2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме в соответствии с Приложением № 3, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в администрацию муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лица, замещающего муниципальную должность, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

2.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» у третьей стороны, следует известить об этом лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе персональных данных муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лица, замещающего муниципальную должность, муниципальных служащих муниципального образования, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лица, замещающего муниципальную должность, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи**

**с исполнением муниципальных функций**

3.1. В администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях исполнения муниципальных функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения администрации МО «Майское сельское поселение».

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление,

изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов;

2) заверения копий документов;

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

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление,

изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.7. При исполнении муниципальной функции запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**IV. Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

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

4.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3. Документы должны храниться в надежно запираемых шкафах и сейфах.

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

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

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

1) при необходимости использования или предоставления определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих предоставлению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих предоставлению и использованию, и используется (предоставляется) копия персональных данных;

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

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

4.8. Требования, предусмотренные пунктами 4.3 и 4.4 настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

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

**V. Порядок обработки персональных данных субъектов в информационных системах**

5.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к системам данного класса.

5.3. Муниципальным служащим администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», имеющим право осуществлять обработку персональных данных, предоставляются уникальный логин и пароль для доступа к автоматизированным информационным системам.

Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в рамках функций, предусмотренных должностными регламентами муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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

5.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

**VI. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Структурными подразделениями Администрации, в которых производится обработка персональных данных, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.3. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в общем отделе администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

6.4. Ответственными специалистами администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.5. Документы, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению. Уничтожение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, осуществляется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Администрации.

6.6. По окончании процедуры уничтожения Комиссией по уничтожению составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

**VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их**

**Представителей**

7.1. Лицо, занимающее муниципальную должность, муниципальные служащие администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» и подавшие документы на участие в конкурсе, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, за исключением случаев, когда право субъектов персональных данных может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» или на основании федерального закона;

1. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
2. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»;
3. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
4. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
5. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
6. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.3. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» уточнения их 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.

7.4. Сведения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 7.2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

7.5. Сведения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 7.2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» как оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание администрацией муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» муниципальной услуги или осуществление муниципальной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7.6. Субъекты персональных данных представляют запросы в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Запросы субъектов персональных данных, поступившие в администрацию муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», проверяются на соответствие требованиям части 3 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». В случае выявления несоответствия запроса установленным требованиям Администрация отказывает субъекту персональных данных в предоставлении запрашиваемой информации, о чем ему сообщается в письменной форме с указанием причин для принятия соответствующего решения в срок, не превышающий 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

**VIII. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»**

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается главой администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» из числа муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

8.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных; 3) доводить до сведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; 4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных, данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрацию муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»; 5) в случае нарушения в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных. 8.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе: 1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» и включающей: -цели обработки персональных данных; -категории обрабатываемых персональных данных; -категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; -правовые основания обработки персональных данных; -перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» способов обработки персональных данных;

-описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных»;

-дату начала обработки персональных данных;

-срок или условия прекращения обработки персональных данных;

-сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

-сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) организовать привлечение к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», иных муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 1

к Правилам обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель обработки персональных данных | Содержание обрабатываемых персональных данных | Категория субъекта, персональные данные которого обрабатываются | Срок обработки и хранения  персональных данных | Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Реализация служебных и трудовых отношений; обеспечение кадровой работы | фамилия, имя, отчество;  число, месяц, год и место рождения;  сведения о гражданстве;  сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);  сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);  сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);  паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);  сведения о регистрации и/или фактическом  месте жительства;  сведения о государственном пенсионном страховании;  сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  номер домашнего, служебного, мобильного телефона;  сведения о классном чине муниципальной службы, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы;  сведения о судимости (отсутствии судимости);  сведения о допуске к государственной тайне;  сведения о пребывании за границей;  сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;  сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);  сведения об отношении к воинской  обязанности;  сведения об аттестации;  сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;  сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;  сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) и членов его семьи;  сведения о расходах на совершение сделок по приобретению недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка;  сведения об обязательном медицинском страховании;  заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;  согласие на обработку персональных данных;  номер заграничного паспорта, срок действия;  реквизиты банковских счетов  адрес электронной почты | лица, замещающие  муниципальные  должности;  муниципальные  служащие | в течение срока  замещения  муниципальной  должности,  прохождения  муниципальной  службы;  после увольнения личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет | передаются в архивный отдел администрации  в архиве администрации документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года - 50 лет, личные дела руководителей органов местного самоуправления постоянно |
| 2. | Формирование кадрового резерва  органов местного  самоуправления  муниципального  образования  «Натырбовское сельское поселение» | фамилия, имя, отчество;  число, месяц, год и место рождения;  сведения о гражданстве;  сведения о профессиональном  образовании, профессиональной  переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);  сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);  сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);  паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);  сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;  сведения о пребывании за границей;  сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;  сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);  сведения о классном чине муниципальной  службы, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы;  сведения о судимости (отсутствии судимости);  сведения об отношении к воинской обязанности;  согласие на обработку персональных данных. | муниципальные служащие органов местного самоуправления, граждане не претендующие на замещение должностей муниципальной службы,  лица претендующие на замещение должностей муниципальной службы | 3 года с момента подачи документов на конкурс/включение в резерв | при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные подлежат уничтожению о чем составляется акт, уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку |
| 3. | Подготовка  документов для  оформления  награждения  государственным  и,  муниципальными  и  ведомственными  наградами,  присвоение  званий,  присуждение  премий | фамилия, имя, отчество;  паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);  должность, место работы;  дата рождения;  место рождения;  стаж работы;  образование;  ученая степень, ученое звание;  награждение государственными и отраслевыми наградами;  адрес регистрации по месту жительства;  индивидуальный номер налогоплательщика;  номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;  трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу) | лица, замещающие  муниципальные  должности,  муниципальные  служащие | в награждающих организациях - постоянно;  в представляющих организациях - 75 л. | передаются в архивный отдел администрации |
| 4. | Организация работы с устными и письменными обращениями граждан | фамилия, имя, отчество;  адрес места жительства;  номера домашнего и мобильного телефонов | граждане Российской Федерации | от 3 дней до 5 лет | передаются в архивный отдел администрации либо уничтожаются (списываются) по акту |
| 5. | Подготовка поздравлений по поручению главы муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» | фамилия, имя, отчество;  адрес места жительства | граждане Российской Федерации | до минования надобности | бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами, электронные версии удаляются штатными средствами |
| 6. | Оказание муниципальных услуг и  осуществление  муниципальных  функций | фамилия, имя, отчество;  число, месяц, год и место рождения;  должность, место работы;  сведения о гражданстве;  сведения о профессиональном образовании;  сведения о трудовой деятельности;  сведения о составе семьи;  паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);  данные свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдано);  сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;  номер домашнего, служебного,  мобильного телефонов;  банковские реквизиты и номер счета;  сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;  информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;  индивидуальный номер  налогоплательщика;  сведения о доходах;  данные правоустанавливающих документов на недвижимое имущество;  данные Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  данные свидетельств о государственной регистрации права;  сведения о наличии у гражданина права на земельный участок, его характеристика;  сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | граждане Российской Федерации | срок обработки и хранения  персональных данных устанавливается в соответствии с законодательством | бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами |

Приложение № 2

к Правилам обработки персональных

данных в администрации

МО «Натырбовское сельское поселение»

**Типовое обязательство**

**муниципального служащего администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», 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**

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

являясь муниципальным служащим администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» / замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных и обязуюсь в случае расторжения администрацией муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Правилам обработки персональных

данных в администрации

МО «Натырбовское сельское поселение»

**Согласие на обработку персональных данных**

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

(указываются фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных либо его представителя)

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

(указывается адрес субъекта персональных данных либо его представителя)

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о номере, дате выдачи документа,

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

удостоверяющего личность субъекта персональных данных либо его представителя и выдавшем его органе)

действующий по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представителем указываются вид и реквизиты документа, подтверждающие его полномочия

на представление интересов субъекта персональных данных)

от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представителем указываются фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

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

(представителем указывается адрес субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представителем указываются сведения о номере,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дате выдачи документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку в Администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), контактный телефон

(указываются иные персональные данные, на обработку которых дается согласие)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель обработки персональных данных)

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.

Оператор имеет право на прием и передачу моих персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных

по поручению Оператора)

с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и передача будут осуществляется лицом, обязанным обеспечивать безопасность персональных данных.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной (дата) и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством направления соответствующего письменного заявления Оператору.

В случае получения моего заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« » 20 г. (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Правилам обработки

персональных данных в администрации

МО «Натырбовское сельское поселение»

Г лаве администрации

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение»

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

(ФИО субъекта персональных данных или его представителя)

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

(серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего

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

личность субъекта персональных данных или его представителя,

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

наименование выдавшего его органа)

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

(адрес места жительства)

\*В случае если с запросом о предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных, обращается представитель субъекта персональных данных, то дополнительно указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

**Запрос**

(Указываются сведения, подтверждающие участие субъекта персональных

данных в отношениях с администрацией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией МО «Натырбовское сельское поселение».)

Прошу предоставить мне следующую информацию, касающуюся обработки

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

моих персональных данных / персональных данных субъекта персональных данных, чьим представителем он является)

в администрации МО «Натырбовское сельское поселение»:

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

(указывается перечень сведений, установленных частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», которые должна предоставить администрация)

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

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2

к постановлению главы

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение»

от « » февраля 2020 года №

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и иными актами администрации муниципального образования**

**«Натырбовское сельское поселение»**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее - Администрация) проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденного правовым актом Администрации, или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны полностью, объективно и всесторонне установлены:

1)порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

2)порядок и условия применения средств защиты информации;

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

4)состояние учета машинных носителей персональных данных;

5)соблюдение правил обработки персональных данных в Администрации;

6)соблюдение требований к помещениям, в которых ведется обработка персональных данных;

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

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

9)осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, при проведении проверки соответствия обработки персональных данных имеет право:

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

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

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

4) вносить Главе администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известных лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации, при проведении проверки соответствия обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля должна обеспечиваться конфиденциальность.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверок оформляются актами.

Приложение № 3

к постановлению главы

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение»

от « » февраля 2020 года №

**Перечень информационных систем персональных данных в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»**

1. 1C Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

2. ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства «СУФД»»

3. Налогоплательщик Лайт

4. Налогоплательщик ЮЛ

5. АРМ по работе с обращениями граждан

Приложение № 4

к постановлению главы

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение»

от « » февраля 2020 года №

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в связи с реализацией служебных и трудовых отношений**

В администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в связи с реализацией служебных и трудовых отношений обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год и место рождения;

- сведения о гражданстве;

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

- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);

- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);

- сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;

- сведения о государственном пенсионном страховании муниципального служащего;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- номера домашнего, служебного, мобильного телефонов;

- сведения о классном чине муниципальной службы, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине Республики Адыгея, квалификационном разряде государственной службы;

- сведения о судимости (отсутствии судимости);

- сведения о допуске к государственной тайне;

- сведения о пребывании за границей;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- сведения об отношении к воинской обязанности;

- сведения об аттестации муниципального служащего;

- сведения о включении в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва;

- сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, муниципального служащего и членов его семьи;

- сведения о расходах на совершение сделок по приобретению недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, муниципального служащего и членов его семьи;

- сведения об обязательном медицинском страховании;

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- согласие на обработку персональных данных;

- номер заграничного паспорта, срок действия;

- реквизиты банковских счетов;

- адрес электронной почты.

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в связи с оказанием муниципальных услуг и**

**муниципальных функций**

Администрация муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций обрабатывает следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год и место рождения;

- должность, место работы;

- сведения о гражданстве;

- сведения о профессиональном образовании;

- сведения о трудовой деятельности.

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);

- данные свидетельства о рождении (серия, номер, ком и когда выдано);

- сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;

- номер домашнего, служебного, мобильного телефонов;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- номер счета и банковские реквизиты;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о доходах;

- трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу);

- данные правоустанавливающего документа на недвижимое имущество;

- данные Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- данные свидетельства о государственной регистрации права;

- сведения о наличии права на земельный участок, его характеристике.

Приложение № 5

к постановлению главы

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение»

от « » февраля 2020 года №

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

|  |  |
| --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование должности** |
| 1. | Г лава администрации |
| 2. | заместитель Г лавы администрации |
| 3. | Главный специалист администрации по имущественным вопросам |
| 4. | Главный специалист администрации по финансовым вопросам |
| 5. | Ведущий специалист администрации по правовым вопросам |
| 6. | Специалист 1 категории администрации по общим вопросам |
| 7. | Специалист 1 категории администрации по организационным вопросом |
| 8. | Специалист 2 категории администрации по блоку социальных вопросов |

Приложение № 6

к постановлению главы

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение»

от « » февраля 2020 года №

**Правила**

**работы с обезличенными персональными данными в администрации**

**муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»**

1. В соответствии с Федеральным закономот 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», обрабатываемые персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. В администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее - Администрация) применяются следующие способы обезличивания персональных данных:

1 )уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение;

4) понижение точности некоторых сведений;

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

6) другие способы.

3. Руководители структурных подразделений Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и определяют способ обезличивания.

4. Обезличивание персональных данных осуществляют специалисты Администрации, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных.

5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

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

1) парольной политики;

2) антивирусной политики;

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

4) правил резервного копирования;

5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

1)правил хранения бумажных носителей;

2) правил доступа к обезличенным персональным данным и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 7

к постановлению главы

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение»

от « » февраля 2020 года №

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», исполнение обязанностей по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование должности** |
| 1. | заместитель Г лавы администрации |
| 2. | Главный специалист администрации по имущественным вопросам |
| 3. | Главный специалист администрации по финансовым вопросам |
| 4. | Ведущий специалист администрации по правовым вопросам |
| 5. | Специалист 1 категории администрации по общим вопросам |
| 6. | Специалист 1 категории администрации по организационным вопросом |
| 7. | Специалист 2 категории администрации по блоку социальных вопросов |

Приложение № 8

к постановлению главы

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение»

от « » февраля 2020 года №

**Порядок**

**доступа в помещения администрации муниципального образования**

**«Натырбовское сельское поселение», в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее - Администрация).

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

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в конце рабочего дня муниципальные служащие, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

-убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в недоступные для посторонних лиц места;

-отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

-закрыть окна;

-закрыть двери помещения на ключ.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным.

7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся должностными лицами администрации, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии должностных лиц администрации, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией.

8. Должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая служащих администрации, не уполномоченных на обработку персональных данных.

9. Ответственными за организацию доступа в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений администрации.

10. В служебных помещениях администрации применяются организационные, технические и физические меры, направленные для защиты от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: установка дверей, снабжённых замками, сейфов, оконных жалюзей (штор), определенное расположение мониторов и т.д.;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ и средств защиты информации, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей информации и т. д;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление муниципальных служащих администрации с документами, определяющими политику администрации в отношении обработки и хранения персональных данных.