Приложение № 1 к распоряжению

Администрации Подымахинского

муниципального образования

от «05» июля 2017 № 27-р

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в Администрации

Подымахинского муниципального образования

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее - Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 211) и определяют порядок получения, обработки, хранения и защиты, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников (далее – работник) администрации Подымахинского муниципального образования (далее - администрация ПМО), заключивших трудовые договоры с главой Подымахинского муниципального образования (далее - работодатель).

2. Настоящие Правила определяют политику администрации ПМО, как оператора, самостоятельно осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, совершаемые с персональными данными.

3. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой законом информацией.

4. Сотрудники администрации ПМО, уполномоченные на обработку персональных данных, при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации N 211, постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5. Получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование персональных данных субъектов персональных данных в администрации ПМО осуществляется в следующих целях:

1) поступления на муниципальную службу;

2) обучения и продвижения по службе;

3) содействия в трудоустройстве;

4) участия в конкурсе на замещения вакантных должностей муниципальной службы;

5) реализации трудовых отношений;

6) формирования кадрового резерва;

7) обеспечения личной безопасности работников;

8) контроля количества и качества выполняемых работ и обеспечения сохранности имущества;

9) противодействия коррупции;

10) предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) рассмотрения обращений граждан;

12) осуществления гражданско-правовых отношений;

13) реализации полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

14) выполнения других задач.

6. Персональные данные являются строго конфиденциальными. Любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

1) обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность к конкретному физическому лицу без использования дополнительной информации;

2) общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование конфиденциальности.

7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

8. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования: персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получив его письменное согласие, и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Субъект персональных данных самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку.

Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получившего согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

7) для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме работника на обработку его персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, или иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо, если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

2.4.2. Работник обязан представлять работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом N 25-ФЗ и другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником с имеющимися у него документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

Работник должен незамедлительно сообщать работодателю и его представителям об изменениях своих персональных данных в письменной форме либо с представлением копий документов, а также о случаях разглашения персональных данных ответственными работниками.

2.4.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.4.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

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

2.4.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных не установленные Федеральными законами N 25-ФЗ и N 152-ФЗ персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации, ограничения прав граждан на основе использования информации о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности.

2.4.7. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

2.4.8. Передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника.

В случае недееспособности работника согласие на обработку персональных данных дает в письменной форме законный представитель работника.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

2.4.9. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

Контроль за реализацией требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах возлагается на ответственных за организацию обработки персональных данных, назначаемых распоряжением администрации ПМО.

2.5. Хранение персональных данных должно осуществляться в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование:

1) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в помещении администрации ПМО;

2) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалистов, осуществляющих обработку персональных данных работников, доступ к которым ограничен паролем;

3) персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в металлических запираемых шкафах, сейфе, установленных на рабочем месте специалиста администрации ПМО, осуществляющего обработку персональных данных;

4) личные дела уволенных работников хранятся в помещении администрации ПМО в специальных запираемых металлических шкафах.

2.6. Конкретные обязанности по хранению личных дел сотрудников администрации ПМО, заполнению, хранению иных документов, отражающих персональные данные, возлагаются на специалиста администрации ПМО.

2.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника администрации ПМО распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.9. К обработке, передаче, хранению персональных данных работника могут иметь доступ руководитель администрации ПМО , специалисты администрации ПМО, в части тех персональных данных, которые необходимы для выполнения ими своих должностных обязанностей (внутренний доступ - доступ внутри администрации ПМО).

К числу массовых потребителей персональных данных работников вне администрации ПМО (внешний доступ) относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

1) налоговая инспекция по месту жительства работника;

2) правоохранительные органы;

3) органы статистики;

4) страховые агентства;

5) военкоматы;

6) органы социального страхования;

7) пенсионные фонды;

8) другие организации.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Администрация ПМО обязана принимать необходимые организационные и технические меры для обеспечения защиты персональных данных 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 работников администрации ПМО.

3.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации ПМО в порядке, установленном Федеральным законом N 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников администрации ПМО все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться муниципальными служащими администрации ПМО, осуществляющими данную работу в соответствии со своими трудовыми (должностными) обязанностями.

3.4. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

3.5. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников администрации ПМО необходимо соблюдать ряд мер:

1) ограничение и регламентация состава работников, функциональные особенности которых требуют конфиденциальных знаний;

2) строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

3) рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

4) наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

5) организация порядка уничтожения информации;

6) не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей;

7) обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты персональных данных; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками администрации ПМО, осуществляющими обработку персональных данных, по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

3.6. В деятельности учреждения образуются бумажные (материальные) носители персональных данных и электронные носители персональных данных (информационные системы и базы данных). К работе и хранению информации на материальных и электронных носителях предъявляются разные требования.

3.7. Федеральный закон N 152-ФЗ требует от работодателя раздельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. При этом в отношении каждой категории должны быть определены места хранения персональных данных (материальных носителей).

3.8. Безопасность персональных данных на электронных носителях достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

Для обеспечения этой безопасности необходимы:

3.8.1. Обеспечение режима безопасности и охраны помещений, в которых ведется работа с персональными данными, а также обеспечение сохранности носителей персональных данных и средств защиты информации таким образом, чтобы исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.8.2. Обеспечение в информационных системах, используемых в администрации ПМО следующих возможностей:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.9. Руководитель администрации ПМО, сотрудники которых осуществляют обработку персональных данных или имеют доступ к ним, осуществляют непосредственный контроль за выполнением требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним, в том числе от копирования, записи конфиденциальных сведений на отчуждаемые и мобильные носители информации (ноутбуки, карманные персональные компьютеры, флеш-накопители, компакт-диски), их распространения, предоставления, использования или утраты.

3.10. Все документы, компакт-диски, флеш-накопители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению на основании актов только с применением соответствующих уничтожителей.

3.11. Сотрудники администрации ПМО при обработке персональных данных с использованием информационных систем обязаны:

1) принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

2) вести учет электронных носителей информации (включая резервные и архивные копии), осуществлять хранение документов, содержащих персональные данные, и электронных носителей информации в металлических шкафах или сейфах;

3) производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;

4) соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационные системы;

5) не допускать передачу персональных кодов и паролей;

6) принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам;

7) работать с информационными системами в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;

8) обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.

3.12. При работе на персональном компьютере, в том числе для доступа к информационным системам, сотрудникам администрации ПМО запрещается:

1) записывать значения кодов и паролей доступа;

2) передавать коды и пароли доступа другим лицам;

3) пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;

4) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

5) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

6) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

7) выносить электронные носители с персональными данными за пределы администрации, за исключением случаев межведомственного взаимодействия;

8) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств, блокирования доступа к персональному компьютеру;

9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;

10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;

11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

3.13. Обработка и защита персональных данных в информационных системах администрации ПМО без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка) осуществляется на бумажных носителях в виде документов и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

3.13.1. При неавтоматизированной обработке персональных данных:

а) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки, которых заведомо не совместимы. При фиксации на одном бумажном носителе таких персональных данных, в случае, если бумажный 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:

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

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

г) персональные данные обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

д) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

е) дела с документами, содержащими персональные данные, имеют внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных;

ж) уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на бумажном носителе, а если это не допускается техническими особенностями бумажного носителя, путем фиксации на том же носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового бумажного носителя с уточненными персональными данными;

з) обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (бумажных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

и) необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (бумажных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

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

3.13.2. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

3.14. Сотрудники администрации ПМО, уполномоченные на обработку персональных данных, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к распоряжению

Администрации Подымахинского

муниципального образования

от « 05» июля 2017 № 27-р

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных субъекта

персональных данных в Администрации Подымахинского

муниципального образования

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, (Субъект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие администрации Подымахинского муниципального образования (Оператор), расположенной по адресу: 666775, Россия, Иркутская область, п. Казарки, ул. Мира, д. 1, на обработку моих персональных данных, а именно:

1) фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));

2) анкетные данные: паспортные данные, дата рождения, гражданство, место рождения, дата и адрес регистрации (проживания), семейное положение (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), информация об образовании, о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), отношение к воинской обязанности;

3) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

6) социальные льготы и выплаты, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством;

7) контактная информация (телефоны, электронный адрес).

Я понимаю, что обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка моих персональных данных допускается в целях:

1) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

3) обеспечения личной безопасности;

4) контроля количества и качества выполняемой мной работы;

5) обеспечения сохранности имущества Оператора;

6) оформления трудовых отношений;

7) осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;

8) прохождения безналичных платежей на мой банковский счет;

9) предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

10) размещения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Подымахинского муниципального образования.

Также выражаю свое согласие на получение, передачу моих персональных данных в МО МВД России «Усть-Кутский» для проведения проверки о наличии судимости, в Межрайонную ИФНС России № 13 по Иркутской области для проверки сведений, имеющихся в Реестре дисквалифицированных лиц, в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области для проверки сведений о признании недееспособности или ограниченной дееспособности по решению суда, вступившего в законную силу, в медицинские учреждения в целях проведения предварительного и периодических медицинских осмотров (диспансеризации).

Я согласен (согласна) со следующими способами обработки моих персональных данных:

1) обработка моих персональных данных в автоматизированных информационных системах персональных данных работников администрации Подымахинского муниципального образования, защищенных в установленном порядке;

2) обработка моих персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных администрация Усть-Кутского муниципального образования вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока хранения моего личного дела.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О. лица, принявшего согласие)".

Приложение № 3 к распоряжению

Администрации Подымахинского

муниципального образования

от « 05 » июля 2017 г. № 27-р

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их

представителей в Администрации Подымахинского муниципального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Подымахинского муниципального образования (далее - Правила) разработаны на основании постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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 сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между органами администрации (далее - органы администрации) и должностными лицами администрации Подымахинского муниципального образования (далее - администрация ПМО) при рассмотрении поступающих в администрацию ПМО запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Целью настоящих Правил является реализация прав субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в администрации ПМО.

2. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4. К категориям субъектов персональных данных относятся:

1) муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации ПМО, работники, осуществляющие деятельность по профессиям рабочих, а также их близкие родственники (супруг(а), дети, родители);

2) бывшие муниципальные служащие администрации ПМО, а также их близкие родственники (супруг(а), дети, родители);

3) граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, подавшие документы на участие в конкурсе, для содействия в трудоустройстве и формирования кадрового резерва администрации ПМО;

4) граждане, обращающиеся к должностным лицам администрации УКМО в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) почетные граждане Подымахинского муниципального образования, а также граждане, в отношении которых в администрации ПМО хранятся наградные материалы;

6) граждане, состоящие в договорных отношениях с администрацией ПМО;

7) граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

3. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией ПМО;

2) правовые основания обработки персональных данных;

3) цели и применяемые администрацией ПМО способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации ПМО, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации ПМО), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ);

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом N 152-ФЗ;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом N 152-ФЗ;

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

9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ или другими федеральными законами.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами и в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

7. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие администрации ПМО в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации ПМО 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.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ

СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

9. Запрос субъекта персональных данных или его представителя представляется в администрацию УКМО для рассмотрения в документированной форме. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией ПМО (реквизиты распоряжения о назначении на должность муниципальной службы в администрации ПМО либо увольнения с должности муниципальной службы, решения конкурсной комиссии о включении в кадровый резерв и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией ПМО, 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.

10. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в администрацию ПМО указанный запрос регистрируется специалистом Администрации ПМО ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, и передается главе администрации Подымахинского муниципального образования для определения органа ответственного за исполнение запроса. Должностное лицо администрации ПМО ответственное за регистрацию входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня передает запрос в соответствующий орган администрации для исполнения.

11. Орган администрации ПМО, ответственный за исполнение запроса, обеспечивает его рассмотрение и подготовку необходимой информации, после чего передает указанную информацию для отправки субъекту персональных данных или его представителю.

12. 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 в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

13. Запрашиваемые сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю на бланке администрации ПМО в доступной форме, 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.

14. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация ПМО, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

15. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить в администрацию ПМО повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте](#Par24) 5 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

16. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте](#Par24) 5 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте](#Par47) 15 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте](#Par24) 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

17. 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 получении запроса субъекта персональных данных или его представителя администрация ПМО обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения [пункта 6](#Par34) настоящих Правил, части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного Федерального закона, являющиеся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

18. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами](#Par47) 15, 16 настоящих Правил, администрация ПМО обязана дать мотивированный ответ, в котором указаны доказательства обоснованности отказа, ссылка на положения пункта 6 настоящих Правил, части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного федерального закона, являющиеся основанием для отказа.

Приложение № 4 к распоряжению

Администрации Подымахинского

муниципального образования

от « 05» июля 2017 г. № 27-р

**ПРАВИЛА**

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к защите персональных данных

в Администрации Подымахинского муниципального образования

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в администрации Подымахинского муниципального образования (далее – администрация ПМО) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением 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» и другими нормативными правовыми актами.

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

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным в администрации ПМО, организуется проведение периодических проверок.

5. Проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным в администрации ПМО, проводится не реже одного раза в год 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 со дня поступления соответствующего заявления.

6. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Подымахинского муниципального образования либо комиссией по защите информации (далее – комиссия), созданной главой Подымахинского муниципального образования. В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

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

8. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

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

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за проведение проверки либо председатель комиссии имеют право:

- запрашивать у сотрудников администрации ПМО информацию, необходимую для реализации ее полномочий;

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

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

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

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

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результат проведенной проверки и предложенные меры, необходимые для устранения выявленных нарушений, отражаются в письменном заключении, которое готовится ответственным за проведение проверки либо председателем комиссии.

11. В ходе проведения мероприятий внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Приложение № 5 к распоряжению

Администрации Подымахинского

муниципального образования

от «05 июля 2017 г. № 27-р

**ПРАВИЛА**

работы с обезличенными персональными данными

в Администрации Подымахинского муниципального образования

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Подымахинского муниципального образования (далее – администрация ПМО) разработаны на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

УСЛОВИЯ И СПОСОБЫ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2. Обезличивание персональных данных осуществляется с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных в администрации ПМО и по достижении целей обработки, или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

4. Для обезличивания персональных данных используются способы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение – 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.

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

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

7. Уполномоченные должностные лица администрации ПМО, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8. Муниципальные служащие Администрации ПМО, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации ПМО, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

9. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

11. 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.

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

- правил хранения бумажных носителей;

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

Приложение № 6 к распоряжению

Администрации Подымахинского

муниципального образования

от «05» июля 2017 № 27-р

**ПЕРЕЧЕНЬ**

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Подымахинского муниципального образования в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

К персональным данным, обрабатываемым в администрации Подымахинского муниципального образования в связи с реализацией служебных или трудовых отношений относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения;

- пол;

- гражданство;

- владение иностранными языками;

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

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

- дата и адрес регистрационного учета и адрес места жительства;

- номер телефона (домашний, мобильный);

образование (наименование образовательной организации, осуществлявшей образовательную деятельность, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер диплома, аттестата, дата выдачи, специальность, квалификация, ученая степень);

- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

- сведения о воинском учете и воинском звании;

- данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес);

-профессия, трудовой стаж;

- данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты трудового договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);

- сведения о присвоенном классном чине;

- семейное, социальное и имущественное положение;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу), сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.); сведения о заработной плате и иных доходах;

- трудовые книжки работников;

- письменные заявления работника;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;

- документы о прохождении конкурса (в случае назначения по конкурсу);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинской организации;

- наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинской организации;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о соблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, установленных федеральными законами;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;

- сведения об установлении опеки (попечительства);

- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;

- данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, конкурсом на замещение (включение в кадровый резерв) должностей муниципальной службы;

- заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

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

- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях и другая информация;

- сведения о банковских реквизитах, счетах работников;

- иные сведения, содержащиеся в личном деле сотрудника

Приложение № 7 к распоряжению

Администрации Подымахинского

муниципального образования

от «05»июля 2017 № 27-р

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

муниципального служащего Администрации Подымахинского муниципального образования, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

 Главе Подымахинского

муниципального образования

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

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

 (ФИО)

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

 **(**замещаемая должность)

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

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

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

(паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан;

 адрес регистрации номер телефона)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, а также не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной договора, освобождения меня от занимаемой должности и увольнения.

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

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ ЙО персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснены и понятна.

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

 (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 8 к распоряжению

Администрации Подымахинского

 муниципального образования

 от « 05 » июля 2017 г. № 27-р

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением, прохождением муниципальной службы в Администрации Подымахинского муниципального образования

РАЗЪЯСНЕНИЕ

ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ

СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

проживающему (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Подымахинского муниципального образования.

В соответствии со ст.ст. 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить администрации Подымахинского муниципального образования в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

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

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

 (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 9 к распоряжению

Администрации Подымахинского

муниципального образования

от « 05 » июля 2017 № 27-р

**ПОРЯДОК**

доступа сотрудников Администрации Подымахинского муниципального образования

в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

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

2. Доступ сотрудников администрации ПМО и иных лиц в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

3. Доступ в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, предоставляется:

- руководителю соответствующего органа администрации ПМО;

- лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации ПМО.

4. 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.

5. Лица, не имеющие права беспрепятственного доступа в помещение, находятся в помещении только в присутствии одного или нескольких лиц, имеющих право беспрепятственного доступа в соответствующее помещение в соответствии с [пунктом](file:///%5C%5C192.168.1.100%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%97%D0%90%D0%A9%D0%98%D0%A2%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8%5C%D0%90%D0%93%D0%9E%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%2012%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#P84) 3 настоящего Порядка.

6. В случае пребывания в помещении лиц, указанных в [пункте 3](file:///%5C%5C192.168.1.100%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%97%D0%90%D0%A9%D0%98%D0%A2%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8%5C%D0%90%D0%93%D0%9E%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%2012%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#P98) настоящего Порядка, лица, имеющие право беспрепятственного доступа в помещение в соответствии с [пунктом 2](file:///%5C%5C192.168.1.100%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%97%D0%90%D0%A9%D0%98%D0%A2%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8%5C%D0%90%D0%93%D0%9E%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%2012%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#P84) настоящего Порядка, принимают меры по исключению несанкционированного доступа к персональным данным (материальным носителям персональных данных).

7. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ, ставиться на сигнализацию либо опечатываться.

8. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, и хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников администрации ПМО, проводящих обработку персональных данных.

9. Установка оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с лицом, ответственным за проведение соответствующих работ (установку оборудования) в администрации ПМО.

10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставится в известность главу Подымахинского муниципального образования.

Приложение № 10 к распоряжению

Администрации Подымахинского

муниципального образования

от «05» июля 2017 № 27-р

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей в Администрации Подымахинского муниципального образования,

замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

К должностям сотрудников Администрации Подымахинского муниципального образования относятся:

1. Глава Подымахинского муниципального образования;

2. Ведущий специалист администрации Подымахинского муниципального образования;

3. специалисты муниципальной службы администрации Подымахинского муниципального образования;

4. инспектора администрации Подымахинского муниципального образования ;

5. Бухгалтер 1 категории-кассир;

6. Инспектор ВУС

Приложение № 11 к распоряжению

Администрации Подымахинского

муниципального образования

от «05» июля 2017г. № 27- р

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных Администрации

Подымахинского муниципального образования

При обработке персональных данных в администрации Подымахинского муниципального образования используются следующие информационные системы:

1. 1С: Предприятие;
2. Конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения";
3. Конфигурация "Зарплата и кадры бюджетного учреждения";
4. Программа "Учёт обращений граждан и организаций";
5. АРМ генерация электронно-цифровых ключей;
6. Деловая почта.

Приложение № 12 к распоряжению

Администрации Подымахинского

муниципального образования

от «05» июля 2017 г. № 27-р

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей в Администрации Подымахинского муниципального образования,

замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

К должностям сотрудников Администрации Подымахинского муниципального образования относятся:

1. Глава Подымахинского муниципального образования;

2. Ведущий специалист администрации Подымахинского муниципального образования;

3. специалисты муниципальной службы администрации Подымахинского муниципального образования;

4. инспектора администрации Подымахинского муниципального образования ;

5. Бухгалтер 1 категории-кассир;

6. Инспектор ВУС