

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Орлик

29 июля 2020 г.

№17

**Об организации работы по обеспечению безопасности и
обработке персональных данных в
администрации Орликовского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» администрация Орликовского сельского поселения **п о с т а н а в л я е т:**

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации Орликовского сельского поселения (Приложение 1).

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

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

4. Утвердить перечень информационных систем персональных данных (Приложение 4).

5. Утвердить Перечень персональных данных обрабатываемых в администрации Орликовского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение 5).

6. Утвердить Перечень должностей администрации Орликовского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление

обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 6);

7. Утвердить Обязательство работника администрации Орликовского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей (типовая форма) (Приложение 7).

8. Утвердить Форму согласия на обработку персональных данных (Приложение 8).

9. Утвердить Отзыв согласия на обработку персональных данных (типовая форма) (Приложение 9).

10. Утвердить Журнал учета обращений субъектов персональных данных (форма) (Приложение 10).

11. Утвердить Обязательство работника о неразглашении информации, содержащей персональные данные (форма) (Приложение 11).

12. Утвердить Акт уничтожения носителей персональных данных (форма) (Приложение 12).

13. Утвердить Акт уничтожения информации, находящейся на электронных носителях (форма) (Приложение 13).

14. Главному специалисту – управляющей делами (Зиновьевой Н.И.) ознакомить работников администрации Орликовского сельского поселения осуществляющих должностных обязанностей которых, связано с обработкой персональных данных, с настоящим постановлением под подпись.

15. Признать утратившим силу постановление администрации Орликовского сельского поселения от 28.10.2016 г. №58 «О защите персональных данных»

16. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети интернет в подразделе «Постановления и распоряжения» раздела «Нормативная база» (адрес сайта: <http://orlik.ru>).

17. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Орликовского
сельского поселения**

М.В.Ступак

ПРАВИЛА **обработки персональных данных в администрации** **Орликовского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых необходима для целей, определенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, охраняемой информацией.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются [Конституция](#) Российской Федерации, Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

1.4. Все сотрудники администрации Орликовского сельского поселения (далее – администрация, оператор), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под подпись с настоящими Правилами.

1.5. В настоящих Правилах используются термины и определения, закрепленные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ).

1.6. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с принципами и условиями определенными Федеральным законом №152-ФЗ.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Целями обработки персональных данных в Администрации являются:
а) выполнение требований [Трудового](#), [Бюджетного](#) и Налогового [кодексов](#) Российской Федерации и Федерального [закона](#) от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) выполнение требований федеральных законов от 06.10.2003 г. [№131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. [№59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 г. [№210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также исполнение полномочий в соответствии с Уставом Орликовского сельского поселения;

в) выполнение требований иных федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Белгородской области и местных нормативных правовых актов.

3. Содержание обрабатываемых персональных данных

3.1. Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата рождения (число, месяц, год);
- в) адрес проживания и регистрации;
- г) семейное положение;
- д) иные паспортные данные;
- е) телефон домашний и сотовый;
- ж) ИНН, страховое свидетельство;
- з) персональные данные, содержащиеся в:
 - письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в администрацию;
 - собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;
 - документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
 - копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;
 - копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - копии распоряжения о назначении на должность;
 - экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - копии распоряжения о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
 - копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копии распоряжения об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- аттестационном листе сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии распоряжения о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;
- сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;
- справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2. Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением полномочий:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина;
- б) дата рождения (число, месяц, год);
- в) адрес проживания и регистрации гражданина;
- г) документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);
- д) гражданство;
- е) пол;
- ж) телефон домашний, сотовый, адрес электронной почты;
- з) ИНН, СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- и) имущественное и семейное положение;
- к) данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;
- л) иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

4. Категории субъектов персональных данных

4.1 Оператор обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

- 1) сотрудники администрации, депутаты земского собрания Орликовского сельского поселения;

- 2) граждане, имеющие право на получение муниципальных услуг;
- 3) граждане, обратившиеся с заявлением в администрацию;
- 4) жители Орликовского сельского поселения, обладающие избирательным правом;
- 5) жители Орликовского сельского поселения, относящиеся к льготным категориям граждан, в соответствии с федеральным и (или) региональным законодательством.

5. Правила обработки персональных данных

5.1. Действия (операции) с персональными данными. Оператором совершаются следующие действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными субъектов: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Оператор использует следующие способы обработки персональных данных:

- с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка);
- обработка без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка).

5.3. Создание персональных данных:

5.3.1. Документы, в том числе и в электронном виде, содержащие персональные данные, создаются путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.3.2. Оператор получает персональные данные субъектов персональных данных:

- непосредственно от самих субъектов персональных данных;
- от третьих лиц (федеральных органов исполнительной власти; муниципальных органов; судов общей юрисдикции; арбитражных судов; органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств; органов уголовно-исполнительной системы др.).

5.3.3. При сборе персональных данных оператор предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора (за исключением работников), который имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ;

- информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные федеральными законами РФ.

5.3.4. Оператор вправе ограничить право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.3.5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, до начала обработки таких персональных данных предоставляет субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- права субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных.

Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных указанные сведения в случаях, если:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных оператором;

- персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

- оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- предоставление субъекту персональных данных сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.4. Оператор предоставляет персональные данные субъектов персональных данных непосредственно самим субъектам персональных данных.

5.5. Трансграничная передача обрабатываемых персональных данных работников оператора не осуществляется.

6. Сроки обработки персональных данных

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

6.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения оператором и заканчивается:

- по достижении конкретных, заранее определенных и законных целей;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

6.3. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

6.4. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ.

Сроки хранения документов об обработке персональных данных определяются в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», сроком исковой давности, требований действующих нормативных и правовых актов Российской Федерации и локальных документов оператора.

7. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

7.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие оператору на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

7.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных

данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии соответствующих оснований, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ.

7.3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, возлагается на оператора.

7.4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

7.5. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

7.6. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

7.7. Персональных данных могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Доступ к персональным данным работников администрации имеют должностные лица администрации, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

8.2. Доступ к персональным данным других лиц имеют должностные лица администрации, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

8.3. Доступ к персональным данным других лиц и третьих лиц разрешается только при наличии официального заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с согласия субъекта персональных данных, персональных данных которого затребованы.

8.4. Сообщение сведений о персональных данных субъекта персональных данных его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится оператором только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных.

8.5. При передаче персональных данных другим лицам, третьим лицам, в том числе представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящими Правилами, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения другими лицами и третьими лицами их функций.

8.6. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных другим лицам и третьим лицам.

8.7. Запрещается передача персональных данных, в том числе их распространение, предоставление и доступ к ним в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

9. Устранение оператором нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

9.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

9.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не

превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональных данных или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

9.4. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожает персональных данных или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между операторами субъектом персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

10. Защита персональных данных

10.1. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

10.2. Средства вычислительной техники, используемые для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками администрации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

10.4. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

10.6. Передача информации, содержащей персональные данные граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина запрещается.

10.7. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.8. Персональные данные передаются сторонним организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании договора, условием которого является обязанность обеспечения второй стороной безопасности персональных данных при их обработке.

11. Ответственность за разглашение персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА **рассмотрения запросов субъектов персональных данных** **или их представителей**

1. Субъект персональных данных или его представитель имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в администрации Орликовского сельского поселения как у оператора обработки персональных данных (далее – администрация, оператор), в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального законодательства;
- 5) обрабатываемые персональные данные субъекта персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных производится органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством

Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от администрации 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. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю 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.

5. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

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

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных или его представителю по их запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или 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.

7. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 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 обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.

9. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся 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.

11. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Орликовского сельского поселения требованиям к защите персональных данных

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Орликовского сельского поселения (далее – администрация) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон №152-ФЗ), принятыми в соответствии с ним правовыми актами.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются термины и определения, закрепленные Федеральным законом №152-ФЗ.

4. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации (далее — внутренний контроль) осуществляется комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации требованиям к защите персональных данных (далее – комиссия) путем проведения проверок. Состав комиссии утверждается соответствующим распоряжением администрации.

5. Внутренние проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса, либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест работников администрации, участвующих в процессе обработки персональных данных.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных, установленных требованиям, проводятся один раз в год на основании соответствующего распоряжения администрации.

7. Основанием для проведения внеплановой внутренней проверки является письменное заявление субъекта персональных данных о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой внутренней проверки организуется председателем комиссии, в течение 3-х рабочих дней с даты поступления письменного заявления субъекта персональных данных о нарушении правил обработки персональных данных.

8. В отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

9. Результаты проведенных проверок оформляются секретарем комиссии в виде Акта внутреннего контроля, составленного по форме согласно Приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии.

Приложение
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки персональных
данных в администрации Орликовского сельского поселения
требованиям к защите персональных данных

Акт
внутренней проверки соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных

1. Результаты рассмотрения вопросов по предметам внутренней проверки:

Предмет внутренней проверки	Результат внутренней проверки	Примечание
Документы, определяющие основания обработки персональных данных в администрации Орликовского сельского поселения		
Утвержденные списки должностных лиц администрации Орликовского сельского поселения, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей		
Утвержденные перечни информационных систем персональных данных, эксплуатируемых в администрации Орликовского сельского поселения		
Своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в администрации Орликовского сельского поселения в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей		
Условия хранения и состояние учета машинных носителей		

персональных данных		
Порядок и условия применения средств защиты информации при наличии таковых		
Отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан на официальном сайте Орликовского сельского поселения		

Предложения комиссии:

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Перечень
информационных систем персональных данных
в администрации Орликовского сельского поселения**

№п/п	Наименование информационной системы персональных данных
1.	Пакет офисных приложений Microsoft Office
2.	ССТУ.РФ
3.	Парус 8
4.	ФИАС
5.	АРМ ЕС ОГ
6.	Spu_orb
7.	СПО Справки БК
8.	Государственная информационная система ЖКХ
9.	Нотариат

**Перечень
персональных данных обрабатываемых в администрации Орликовского
сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых
отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и
осуществлением муниципальных функций**

№ п/п	Причина обработки персональных данных	Состав обрабатываемых персональных данных
1.	Реализация трудовых отношений	1) фамилия, имя, отчество; 2) информация о смене фамилии, имени, отчества; 3) дата рождения и место рождения; 4) гражданство; 5) документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); 6) место жительства и дата регистрации по месту жительства; 7) номера контактных телефонов; 8) семейное положение; 9) состав семьи; 10) сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); 11) отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; 12) сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании); 13) документ об образовании, его серия и номер, дата выдачи); 14) сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); 15) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной (государственной) службы;

		<p>16) сведения о замещаемой (занимаемой) должности;</p> <p>17) сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;</p> <p>18) сведения об отпусках и командировках;</p> <p>19) сведения о прохождении аттестации;</p> <p>20) сведения о награждении (поощрении);</p> <p>21) сведения о взысканиях;</p> <p>22) сведения о наличии, отсутствии судимости;</p> <p>23) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для прохождения муниципальной службы;</p> <p>24) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);</p> <p>25) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);</p> <p>26) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>27) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи;</p> <p>28) сведения о социальных льготах;</p> <p>29) номера банковских счетов;</p> <p>30) фотография;</p> <p>31) номера контактных телефонов</p>
2.	Предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций <*>	<p>1) фамилия, имя, отчество;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);</p> <p>3) место жительства и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>4) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);</p> <p>5) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);</p> <p>6) номера банковских счетов;</p> <p>7) номера контактных телефонов.</p>

<*> перечень персональных данных, не является исчерпывающим, поскольку заявитель может указать и иные персональные данные, согласно административных регламентов

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей администрации Орликовского сельского поселения,
замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным

№ пп	Должность	Количество штатных единиц	Вид работы с персональными данными (далее ПД)
1	Глава администрации	1	доступ к ПД
2	Главный специалист-управляющая делами	1	доступ и обработка ПД

**Обязательство работника администрации Орликовского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей
(типовая форма)**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне известны.

(должность)

(подпись)

(и.о. фамилия)

(дата)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(типовая форма)

Я, нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся):

(ФИО полностью)

проживающий(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ № _____,
выдан _____ г. _____

(наименование органа, выдавшего документ)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, зарегистрированного по адресу: Белгородская область, Чернянский район, с. _____, ул. _____, д. __, на обработку (любое действие (операцию) 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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной

службы (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга);

- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруги (супруга), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

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

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

- номер телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

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

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями / для реализации полномочий, возложенных на администрацию

_____ сельского поселения действующим законодательством / получение муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций *(нужное подчеркнуть)*.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Орликовского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в администрации Орликовского сельского поселения в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Орликовского сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Оно может быть отозвано мною в любой момент.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

**Отзыв согласия на обработку персональных данных
(типовая форма)**

(наименование оператора)

(адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации субъект персональных данных)

(реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)
с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10
к постановлению администрации
Орликовского сельского поселения
от «29» июля 2020 г. № 17

**Администрация Орликовского сельского поселения
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

**ЖУРНАЛ
учета обращений субъектов персональных данных
(форма)**

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На _____ л.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
работника о неразглашении информации,
содержащей персональные данные
(форма)**

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ
уничтожения носителей персональных данных
(форма)**

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:
Председателя комиссии

Членов комиссии:

действуя на основании распоряжения администрации _____ сельского поселения от _____ 20__ г. № _____ произвела отбор следующих носителей информации для уничтожения:

№ п/п	Тип машинного носителя информации	Учетный номер	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Всего уничтожается	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит уничтожению

(прописью)

наименований. Записи акта с учетными данными сверены.

Перечисленные носители информации сверены с записями в настоящем акте и полностью уничтожены путем _____.

(указывается способ уничтожения носителей)

« ___ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, подпись)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, подпись)

Уничтоженные машинные носители информации в журнале учета и хранения съёмных носителей персональных данных списаны.

Ответственный за учет _____
(должность, подпись, фамилия, дата)

АКТ
уничтожения информации,
находящейся на электронных носителях
(форма)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:
Председателя комиссии

Членов комиссии:

действуя на основании распоряжения администрации _____ сельского поселения от _____ 20__ г. №___ произвели отбор следующей информации находящейся на электронных носителях для уничтожения:

№ п/п	Вид информации	Тип носителя	Учетный номер носителя	Примечание
1	2	3	4	6

После получения разрешения на уничтожение перечисленная информация и документы перед уничтожением сверили с записями в настоящем акте и полностью уничтожили путем _____.
(указывается способ уничтожения информации с электронных носителей)

«___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, подпись)

Члены комиссии _____
(должность, фамилия, подпись)