

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-МОСИХИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПРОЕКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

с. Усть-Мосиха

Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с [частью 3 статьи 18.1](consultantplus://offline/ref=47457D5B51EC07BF153D5101206A7BF30BBB8ACC8D96F722C0E9157EDE43101E4336307ED66A6E73FF1470D3083EC9C8B372FABFE9109C6249Y5D) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и [постановлением](consultantplus://offline/ref=47457D5B51EC07BF153D5101206A7BF30BBA8ACF8A9AF722C0E9157EDE43101E51366872D4697375F00126824E46YBD) 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», а также рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 01.05.2022 № 02-16-2022 на постановление администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района от 07.04.2016 № 14 «О мерах по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Правила](#P29) обработки персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, согласно приложения.

2. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, согласно приложения.

3. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных, согласно приложения.

4. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, согласно приложения.

5. Перечень должностей Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным, согласно приложения.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 07.04.2016 № 14 «О мерах по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края».

7. Заместителю главы Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края ознакомить под роспись работников Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с [Правилами](#P29) обработки персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

8. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Ю.Н.Юдаков

Исп. Егорова Татьяна Владимировна

8(38582)28733

Приложение

Утверждено

постановлением

Администрации Усть-Мосихинского

сельсовета

Ребрихинского района

Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Правила

обработки персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета

Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

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";

постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.2. Правила определяют политику Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Сведения об Администрации района как об операторе, осуществляющем обработку персональных данных:

наименование: Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;

ИНН: 2266002465;

адрес местонахождения: 658543, Алтайский край, Ребрихинский район, село Усть-Мосиха, ул. Ленинская, 1.

1.4. Для целей Правил используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - № 152-ФЗ).

2. Правовые основания обработки персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

2.1. Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края осуществляет обработку персональных данных на основании следующих нормативных правовых актов:

Конституции Российской Федерации;

Федерального конституционного закона от 21.07.1994 № 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации";

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

Федерального закона от 31.12.2002 № 198-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2004 № 410 "О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов";

постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете";

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";

распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";

постановления Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения";

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну";

приказа Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных";

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса";

постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 01.06.2016 № 473п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению";

приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся";

приказа Федеральной налоговой службы от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@ "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц";

приказа Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения";

закона Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС "Об административной ответственности на территории Алтайского края";

закона Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края";

постановления Правительства Алтайского края от 29.10.2019 № 423 "Об утверждении государственной программы Алтайского края "Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами";

Устава муниципального образования Усть-Мосихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края;

иных федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, законов и иных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных, общие принципы и условия обработки персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

3.1 Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края самостоятельно определяет содержание, объем и цели обработки персональных данных.

3.2. Целями обработки персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края являются:

3.2.1. Реализация функций, возложенных на Администрацию Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края как на работодателя, в том числе обеспечение задач кадровой работы, кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении трудовой деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции;

3.2.2. Реализация возложенных на АдминистрациюУсть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется Администрацией Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также Правилами.

3.4. Персональные данные в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края обрабатываются как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. При обработке персональных данных Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края руководствуется следующими принципами и условиями:

3.5.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

3.5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных за исключением случаев, определенных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6 № 152-ФЗ;

3.5.3. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 10 части 2 статьи 10 № 152-ФЗ;

3.5.4. Обработка биометрических категорий персональных данных осуществляется только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 № 152-ФЗ;

3.5.5. Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта (договора), либо путем принятия муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение Администрации сельсовета). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации сельсовета, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные действующим законодательством. В поручении Администрации сельсовета должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 № 152-ФЗ;

3.5.6. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3.5.7. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

3.5.8. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

3.5.9. 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;

3.5.10. 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. Администрация сельсовета должна принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

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

3.6. Принятые Администрацией сельсовета документы, определяющие политику Администрации сельсовета в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений доводятся до работников Администрации сельсовета в части касающейся их.

4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

в Администрации сельсовета

4.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации сельсовета, относятся:

4.1.1. Муниципальные служащие Администрации сельсовета (далее - работники Администрации сельсовета);

4.1.2. Граждане Российской Федерации, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в Администрации сельсовета (далее - работники Администрации сельсовета);

4.1.3. Граждане Российской Федерации, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации сельсовета;

4.1.4. Граждане Российской Федерации, претендующие на замещение вакантных должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, в Администрации сельсовета;

4.1.5. Граждане Российской Федерации, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации сельсовета;

4.1.6. Граждане Российской Федерации, замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в Администрации сельсовета;

4.1.7. Физические лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 4.1.1 - 4.1.6 пункта 4.1 Правил, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.8. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в Администрацию района с обращениями;

4.1.9. Физические лица - участники конституционного, гражданского, административного, арбитражного судопроизводства в связи с представлением интересов Администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

4.1.10. Физические лица, в отношении которых Администрацией района составляются протоколы об административных правонарушениях;

4.1.11. Физические лица, являющиеся стороной по муниципальным контрактам, заключенными Администрацией сельсовета;

4.1.12. Студенты высших учебных заведений, учреждений (организаций) среднего профессионального образования, проходящие производственную практику в Администрации сельсовета.

5. Цели, условия, порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией функций, возложенных на Администрацию сельсовета как на работодателя, сроки их обработки и хранения

5.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 4.1.1 - 4.1.7 пункта 4.1 Правил, обрабатываются в целях реализации функций, возложенных на Администрацию сельсовета как на работодателя, в том числе обеспечения задач кадровой работы, кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении трудовой деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

5.2. В целях, указанных в пункте 5.1 Правил, в Администрации сельсовета обрабатываются следующие категории персональных данных:

5.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

5.2.2. Дата рождения (число, месяц и год рождения);

5.2.3. Место рождения;

5.2.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5.2.5. Личная фотография;

5.2.6. Сведения о гражданстве: об имеющемся гражданстве (гражданствах); об имевшихся ранее (прежних) гражданствах;

5.2.7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

5.2.8. Адрес фактического проживания (места нахождения);

5.2.9. Сведения о семейном положении, о составе семьи;

5.2.10. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

5.2.11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

5.2.12. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

5.2.13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

5.2.14. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию сельсовета, в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах службы (работы, обучения), периодах службы (работы, обучения);

5.2.15. Сведения о поступлении, прохождении и увольнении с муниципальной службы (работы), завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о дате, основании поступления на муниципальную службу (работу) или обучение, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о наименовании замещаемой (занимаемой) должности, о личном номере (для военнослужащих), номере личного дела, о календарной и льготной выслуге лет, о районных коэффициентах в целях определения надбавок при оплате труда и назначении пенсий, об общем трудовом стаже и общей выслуге лет, о периодах обучения, о денежном содержании муниципального служащего Администрации сельсовета, о должностном окладе, компенсационных и стимулирующих выплатах работнику Администрации сельсовета, не являющему муниципальным служащим, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о предоставленных государственных гарантиях (льготах, компенсациях, пособиях, в том числе о льготных пенсиях, назначенных с учетом общего трудового стажа и общей выслуги лет), об участии в обеспечении режима чрезвычайного положения, правового режима контртеррористической операции, в ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также во внештатных формированиях по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, о дате и причине увольнения, а также завершения (прекращения) обучения, содержащиеся в приказе об увольнении (о номере, дате издания, основании увольнения, в том числе в связи с достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе (работе);

5.2.16. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

5.2.17. Сведения о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, об имеющемся (ранее имевшемся) воинском и (или) специальном звании, классном чине, дипломатическом ранге, о наличии специальных званий, об имеющейся (имевшейся) квалификации, в том числе о квалификационном разряде федерального государственного гражданского служащего, квалификационном классе военнослужащего, квалификационном разряде рабочего, виде выполняемой работы (кем и когда присвоены);

5.2.18. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы;

5.2.19. Сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);

5.2.20. Сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся, в том числе оформленном за период муниципальной службы (работы) в Администрации сельсовета, а также к иным сведениям конфиденциального характера;

5.2.21. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в том числе кем и когда награжден), о применении иных поощрений, привлечении к дисциплинарной и (или) иным видам юридической ответственности;

5.2.22. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

5.2.23. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

5.2.24. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

5.2.25. Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

5.2.26. Идентификационный номер налогоплательщика;

5.2.27. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

5.2.28. Реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения;

5.2.29. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

5.2.30. Сведения о наличии (отсутствии) судимости;

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

5.2.32. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного), сведения об иных способах связи с субъектом персональных данных, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.2.33. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

5.2.34. Сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденные заключением медицинского учреждения;

5.2.35. Сведения о состоянии здоровья, о травматизме (болезнях), инвалидности, полученных в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности (в связи с получением ранения, контузии, увечья, в результате несчастного случая либо служебной или трудовой деятельности), о сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации;

5.2.36. Сведения о назначенной (получаемой, ранее назначенной) пенсии, в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения, номере пенсионного дела, номерах смежных пенсионных дел, о последнем месте прохождения государственной, муниципальной службы (работы), а также обучения, о дате и причине прекращения (приостановления), выплаты пенсии, сведения об организации, переславшей пенсионное дело, о дате высылки и местонахождении (уничтожении) пенсионного дела, а также сведения о дате и основаниях перерасчета пенсии, выезде на постоянное место жительства за границу, дате такого выезда, наименовании государства проживания, о порядке взаиморасчетов при таком выезде;

5.2.37. Наименования банков и (или) кредитных организаций, с которыми субъект персональных данных состоит в правоотношениях;

5.2.38. Номер банковского счета;

5.2.39. Номер банковской карты;

5.2.40. Специальные категории персональных данных, виды и условия обработки которых, предусмотрены статьей 10 № 152-ФЗ;

5.2.41. Иные персональные данные, необходимые для реализации утвержденных Администрацией района целей обработки в связи с осуществлением им как органом местного самоуправления своих функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.42. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

5.3. Обработка персональных данных осуществляется в Администрации района при поступлении субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5.1 Правил, на муниципальную службу (работу) в Администрацию района, в период прохождения ими муниципальной службы (осуществления работы) в Администрации района, а также при увольнении и после увольнения с муниципальной службы (работы) при наличии следующих обстоятельств:

5.3.1. Если имеется доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в письменной или устной форме в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 ФЗ № 152-ФЗлибо согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в письменной форме (далее - согласие в письменной форме) в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 10 и частью 1 статьи 11 ФЗ № 152-ФЗ;

5.3.2. Если при отсутствии согласия в письменной форме (такое согласие субъектом персональных данных не предоставлялось, было предоставлено, но им не подписано либо было им отозвано) имеется доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 № 152-ФЗ;

5.3.3. Если выполнены особенности обработки специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных, установленные соответственно в статьях 10, 11 № 152-ФЗ.

5.4. Согласие в письменной форме изготовляется на бумажном носителе информации субъектом персональных данных собственноручно или с помощью средств вычислительной техники либо должностным лицом Администрации сельсовета, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета.

5.5. Согласие в письменной форме может подписать представитель субъекта персональных данных - лицо, имеющее письменную доверенность, оформленную в соответствии со статьями 185 и 186 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, подтверждающую такие полномочия.

5.6. Согласие в письменной форме в соответствии с частью 4 статьи 9 № 152-ФЗ должно содержать, в частности:

5.6.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.6.2. Фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных (в случае предоставления в Администрацию сельсовета согласия субъекта персональных данных от представителя субъекта персональных данных);

5.6.3. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие в письменной форме;

5.6.4. Цель (цели) обработки персональных данных;

5.6.5. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие в письменной форме;

5.6.6. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если такая обработка будет поручена такому лицу;

5.6.7. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие в письменной форме, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

5.6.8. Срок, в течение которого действует согласие в письменной форме, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

5.6.9. Подпись субъекта персональных данных.

5.7. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме считается согласие субъекта персональных данных, представленное в форме электронного документа, подписанное им электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5.8. Должностное лицо Администрации сельсовета, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, предоставляет субъекту персональных данных для ознакомления и подписания форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации сельсовета, а также иных субъектов персональных данных, предусмотренную приложением 1 к Правилам (далее - форма согласия).

5.9. Согласие в письменной форме, в том числе подписанная субъектом персональных данных форма согласия, является документом, подтверждающим факт принятия им решения, а также договоренности с Администрацией сельсовета о предоставлении своих персональных данных для их обработки в Администрации сельсовета свободно, своей волей и в своем интересе.

5.10. Форма согласия подписывается или не подписывается субъектом персональных данных в день рассмотрения и подписания им трудового договора или в день предоставления субъекту персональных данных указанной формы для рассмотрения и подписания должностным лицом Администрации сельсовета, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы).

5.11. Подписанное согласие субъекта персональных данных в письменной форме может быть отозвано субъектом персональных данных только путем направления им своего письменного заявления на имя главы сельсовета.

5.12. При получении от субъекта персональных данных в письменной или в устной форме заявления об отказе подписать согласие в письменной форме, в том числе форму согласия (далее - отказ субъекта персональных данных), либо заявления об отзыве указанного согласия, указанного в пункте 5.11 Правил, уполномоченные работники Администрации сельсовета, должностное лицо Администрации сельсовета, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, продолжают обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных по основаниям, указанным в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 Правил, в том числе с привлечением сведений о персональных данных, полученных от третьих лиц в соответствии с пунктами 5.39, 5.41-5.46 Правил.

5.13. Одновременно с предоставлением для рассмотрения и подтверждения (неподтверждения) формы согласия субъекту персональных данных должностным лицом Администрации сельсовета, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, доводится до сведения под роспись форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, предусмотренная приложением 2 к Правилам (далее - форма разъяснения).

5.14. Кандидатам на муниципальную службу (работу), подписавшим форму согласия и форму разъяснения и впоследствии заместившим в установленном порядке должности муниципальной службы в Администрации сельсовета, а также должности (рабочие места), не являющиеся должностями муниципальной службы, указанные формы для повторного рассмотрения и подтверждения (подписания) не представляются и названными лицами не подписываются, а включаются соответственно в личные дела указанных лиц.

5.15. При назначении муниципального служащего, а также лица, не являющегося муниципальным служащим, Администрации сельсовета на должность, подлежащую замещению лицом, осуществляющим трудовые (служебные) обязанности по обработке персональных данных, такому субъекту персональных данных доводится до сведения под роспись форма обязательства муниципального служащего (работника) Администрации сельсовета, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, предусмотренная приложением 3 к Правилам (далее - форма обязательства).

5.16. Доведение до сведения под роспись формы обязательства, указанной в пункте 5.15 Правил, осуществляется должностным лицом Администрации сельсовета, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета.

5.17. Форма обязательства подтверждается (подписывается) муниципальным служащим, работником Администрации сельсовета в день доведения до сведения указанных лиц под роспись утвержденных должностных инструкций по замещаемой (занимаемой) должности в Администрации района.

5.18. Подписанные субъектами персональных данных формы согласий, формы разъяснений и обязательств, включенные в личные дела субъектов персональных данных, хранятся в Администрации сельсовета до передачи в установленном порядке в архив Администрации района.

5.19. Оригиналы подписанных субъектами персональных данных форм согласий, форм разъяснений и обязательств, включенные в их личные дела, субъектам персональных данных, в том числе кандидатам на муниципальную службу (работу), которым было отказано в приеме на муниципальную службу (работу), представителям субъектов персональных данных, законным представителям субъектов персональных данных (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) либо иным лицам не выдаются (не возвращаются), а также из указанных дел не изымаются.

5.20. В случае подачи в Администрацию сельсовета субъектом персональных данных или представителем субъекта персональных данных (далее - заявители) письменного заявления об отзыве подписанной субъектом персональных данных формы согласия и (или) формы обязательства (далее - заявление) должностное лицо Администрации сельсовета, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, в срок не позднее 30 дней с даты поступления заявления в Администрацию сельсовета, направляет субъекту персональных данных (и в копии - представителю субъекта персональных данных) письменное извещение (письмо) за подписью главы сельсовета, в котором указывает о том, что Администрация сельсовета признает эти формы отозванными, но при этом сохраняет за собой право на обработку персональных данных субъекта персональных данных по основаниям, указанным в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, пунктах 2 - 9 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 № 152-ФЗ.

5.21. Выдача должностным лицом Администрации сельсовета, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, светокопий формы согласия и (или) формы обязательства либо выписок из них, а также справок, касающихся указанных форм, осуществляется только по письменным заявлениям (запросам, письмам) субъектов персональных данных, подписавших такие формы в соответствии с требованиями Правил, а также по письменным заявлениям (запросам, письмам) третьих лиц по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации для выдачи учетных кадровых документов, включенных в соответствующие личные дела (например, по запросам судов и государственных органов Российской Федерации), в случае установления наличия законных оснований обработки такими лицами запрашиваемых ими персональных данных.

5.22. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется:

отдельно от согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

работником Администрации сельсовета, занимающим должность, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных, или должностным лицом Администрации сельсовета, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета;

хранится в номенклатурном деле Администрации сельсовета, которое непосредственно осуществляет соответствующую обработку персональных данных, или в личном деле работника Администрации сельсовета (в случае его оформления должностным лицом Администрации сельсовета, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета).

5.23. Администрация сельсовета обязана обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.24. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления Администрации сельсовета согласия, предусмотренного пунктом 5.22 Правил, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

5.25. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

5.26. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Администрацией сельсовета, которой они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

5.27. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные пунктом 5.31 Правил, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с пунктом 5.31 Правил, такие персональные данные обрабатываются Администрацией сельсовета, которой они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

5.28. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, установлены приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения", действующим в период с 01.09.2021 по 01.09.2027 (далее - приказ Роскомнадзора № 18).

В период с 01.09.2021 по 01.09.2027 при необходимости оформления согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, Администрация сельсовета обязана использовать требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утвержденные приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, и форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, предусмотренную приложением 4 к Правилам.

5.29. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено Администрации сельсовета:

непосредственно;

с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с Администрацией сельсовета как с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5.30. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.31. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Администрацией сельсовета неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Администрации сельсовета в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 № 152-ФЗ, не допускается.

5.32. Администрация сельсовета обязана в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектов персональных данных для распространения.

5.33. Администрация сельсовета вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, при условии соблюдения Администрацией сельсовета запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 № 152-ФЗ.

5.34. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.35. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена Администрацией сельсовета в любое время по требованию субъекта персональных данных.

Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

5.36. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления в Администрацию сельсовета требования, указанного в пункте 5.35 Правил.

5.37. Субъект персональных данных вправе обратиться в Администрацию сельсовета с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, в случае несоблюдения Администрацией сельсовета положений статьи 10.1 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд.

Администрация сельсовета обязана прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

5.38. Требования, указанные в пунктах 5.22 - 5.37 Правил, не применяются в случае обработки Администрацией сельсовета персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию сельсовета как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей, в том числе согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не оформляется в отношении работников Администрации сельсовета, осуществляющих на основании своих трудовых (служебных) обязанностей публичную деятельность по представлению интересов Администрации сельсовета.

Указанные лица предоставляют свои персональные данные для обработки в объеме и по содержанию, которые необходимы и достаточны для осуществления ими своих трудовых (служебных) обязанностей.

5.39. Уполномоченные работники Администрации сельсовета или должностное лицо Администрации сельсовета, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, получают персональные данные от субъектов персональных данных лично или от третьих лиц в случаях, установленных в пункте 5.41 Правил.

5.40. Если предоставление персональных данных субъектом персональных данных является обязательным требованием в соответствии с федеральным законом, уполномоченный работник Администрации сельсовета или должностное лицо Администрации сельсовета, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, разъясняют субъекту персональных данных юридические последствия его отказа предоставить свои персональные данные.

5.41. В случае, когда субъект персональных данных не может или затрудняется предоставить персональные данные лично в связи с установленным правовым порядком получения сведений от государственных и (или) муниципальных органов, организаций и (или) физических лиц, а также документально подтвержденными фактами наступления болезни субъекта персональных данных, нахождения его в отпуске или командировке, наступления смерти близких родственников субъекта персональных данных или наличием иных уважительных причин (обстоятельств) либо отказывается от их предоставления без указания уважительных причин (обстоятельств), уполномоченный работник Администрации сельсовета или должностное лицо Администрации сельсовета, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, письменно уведомляют субъекта персональных данных о подготовке соответствующего запроса третьему лицу (третьим лицам) об интересующих персональных данных и получают от субъекта персональных данных согласие в письменной форме на выполнение указанных действий.

Уведомление субъекта персональных данных и его письменное согласие на выполнение указанных действий хранятся в номенклатурном деле структурного подразделения Администрации сельсовета, которое непосредственно осуществляет соответствующую обработку персональных данных, или в личном деле работника Администрации сельсовета (в случае их оформления должностным лицом Администрации сельсовета, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета).

5.42. При отказе субъекта персональных данных предоставить (подписать) согласие в письменной форме на получение интересующих персональных данных от третьих лиц уполномоченный работник Администрации сельсовета или должностное лицо Администрации сельсовета, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, на основании письменного запроса получают их от третьих лиц самостоятельно, если имеются доказательства наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, пунктах 2 - 9 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 № 152-ФЗ.

5.43. В тех случаях, когда направляются запросы третьим лицам в порядке, установленном пунктом 5.42 Правил, уполномоченный работник Администрации сельсовета или должностное лицо Администрации сельсовета, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, по просьбе субъектов персональных данных предоставляют субъектам персональных данных сведения об обработке их персональных данных, предусмотренные пунктом 2.2 Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации сельсовета, утвержденных приложением 3 к настоящему постановлению.

5.44. Если интересующие персональные данные были получены от третьих лиц, уполномоченный работник Администрации сельсовета, должностное лицо Администрации сельсовета, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать их другим третьим лицам и не распространять их без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.45. До начала обработки персональных данных, предоставленных третьими лицами, уполномоченный работник Администрации сельсовета или должностное лицо Администрации сельсовета, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, в соответствии с частью 3 статьи 18 3 152-ФЗ обязаны предоставить субъекту персональных данных следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, контактный телефон уполномоченного работника Администрации сельсовета или должностного лица Администрации сельсовета, уполномоченного на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, осуществляющих обработку персональных данных;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;

источник получения персональных данных.

5.46. Уполномоченный работник Администрации сельсовета или должностное лицо Администрации сельсовета, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, освобождаются от обязанности предоставления субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 5.45 Правил, в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 18 № 152-ФЗ, если:

субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Администрацией сельсовета по форме, предусмотренной приложением 5 к Правилам;

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

обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 № 152-ФЗ;

Администрация сельсовета 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, предусмотренных пунктом 5.45 Правил, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.47. При сборе персональных данных посредством сети "Интернет" в соответствии с частью 5 статьи 18 № 152-ФЗ уполномоченный работник Администрации сельсовета или должностное лицо Администрации сельсовета, уполномоченное на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, обязаны обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2, 3, 3.1, 4, 8 части 1 статьи 6 № 152-ФЗ, в том числе, когда обработка персональных данных:

необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию сельсовета функций, полномочий и обязанностей;

осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных делах;

необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

5.48. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5.1 Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.49. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5.1 Правил, осуществляются Администрацией сельсовета путем:

непосредственного получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

формирования и обработки персональных данных в ходе реализации полномочий в сфере противодействия коррупции;

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Администрация сельсовета, используемые в целях кадровой работы, бухгалтерского учета, отчетности.

5.50. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам работников Администрации сельсовета персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, членства в общественных объединениях.

5.51. Сроки обработки и хранения персональных данных, указанных в пункте 5.2 Правил, определяются в соответствии со сроком действия трудового договора, сроками хранения документов, содержащих персональных данные (на бумажных и машинных носителях), установленными приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", сроком исковой давности, в соответствии с иными требованиями, определяющими сроки обработки и хранения персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также сроком действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6. Цели, условия, порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией возложенных на Администрацию сельсовета как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, сроки их обработки и хранения

6.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 4.1.8 - 4.1.18 пункта 4.1 Правил, обрабатываются в целях реализации возложенных на Администрацию сельсовета как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. В рамках реализации возложенных на Администрацию сельсовета как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности, указанных в пункте 6.1 Правил, в Администрации сельсовета обрабатываются следующие категории персональных данных:

6.2.1. В целях своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации сельсовета, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

фамилия, имя, отчество (при наличии);

почтовый адрес;

номер телефона;

адрес электронной почты;

иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения;

6.2.2. В целях исполнения исполнительных документов, выданных на основании судебных актов по искам к муниципальному образованию Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинский район о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам Администрации сельсовета, в порядке, установленном статьями 242.1, 242.2, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве":

фамилия, имя, отчество (при наличии);

адрес места жительства, места пребывания;

идентификационный номер налогоплательщика;

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

номер банковского счета;

номер телефона;

адрес электронной почты;

6.2.3. В целях участия Администрации сельсовета в конституционном, гражданском, административном, арбитражном судопроизводства в связи с представлением интересов Администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах в порядке, установленном Федеральным конституционным законом от 21.07.1994 № 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации", Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

адрес места жительства, места пребывания;

почтовый адрес;

дата и место рождения;

место работы;

сведения о высшем юридическом образовании;

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

дата и место государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

идентификационный номер налогоплательщика;

серия и номер водительского удостоверения;

серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства;

номер телефона, факса;

адрес электронной почты;

6.2.4. В целях составления Администрацией сельсовета протоколов об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС "Об административной ответственности на территории Алтайского края":

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

гражданство;

владение русским языком;

адрес места жительства, места пребывания;

место работы;

семейное положение;

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

номер телефона;

адрес электронной почты;

6.2.5. В целях исполнения Администрацией сельсовета бюджетных полномочий администратора доходов районного бюджета в порядке, предусмотренном статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

адрес места жительства, места пребывания;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер банковского счета;

6.2.6. В целях заключения (исполнения) Администрацией сельсовета муниципальных контрактов в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":

фамилия, имя, отчество (при наличии);

адрес места жительства, места пребывания;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

дата и место государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

номер банковского счета;

номер телефона, факса;

адрес электронной почты;

6.2.7. В целях прохождения производственной практики в Администрации сельсовета студентами высших учебных заведений, учреждений (организаций) среднего профессионального образования в порядке, устанавливаемом приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390 "О практической подготовке обучающихся":

фамилия, имя, отчество (при наличии);

место учебы, специальность.

6.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях, указанных в пункте 6.1 Правил, осуществляется в Администрации сельсовета без согласия субъектов персональных данных в случаях, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6 № 152-ФЗ, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях, указанных в пункте 6.1 Правил, осуществляется уполномоченными работниками Администрации сельсовета и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных в целях, указанных в пункте 6.1 Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов (копий) необходимых документов (заявлений);

заверения копий документов;

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

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

6.6. В целях реализации возложенных на Администрацию сельсовета как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. При сборе персональных данных уполномоченный работник Администрации сельсовета, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных в целях, указанных в пункте 6.1 Правил, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

6.8. Передача (распространение, предоставление) и использование в Администрации сельсовета персональных данных субъектов персональных данных в целях, указанных в пункте 6.1 Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Сроки обработки и хранения персональных данных, указанных в пункте 6.2 Правил, определяются в соответствии со сроками хранения документов, содержащих персональных данные (на бумажных и машинных носителях), установленными приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", сроком исковой давности, в соответствии с иными требованиями, определяющими сроки обработки и хранения персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

7. Сведения о третьих лицах, участвующих в обработке персональных данных

7.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки персональных данных, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных Администрация сельсовета в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные в органы государственной власти (государственные органы), государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальные государственные внебюджетные фонды (органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами), органы местного самоуправления и иные организации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

Федеральную налоговую службу и ее территориальные органы;

Федеральную службу государственной статистики и ее территориальные органы;

Фонд социального страхования Российской Федерации и его исполнительные органы;

Пенсионный фонд Российской Федерации и его органы;

правоохранительные органы;

иные органы государственной власти, уполномоченные запрашивать информацию о субъектах персональных данных в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

Министерство финансов Алтайского края;

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Алтайского края;

Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю;

медицинские учреждения, в которых муниципальные служащие Администрации района проходят диспансеризацию;

органы местного самоуправления Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, органы Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

страховые компании, с которыми оформлены договоры: медицинского страхования граждан, обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, добровольного страхования транспортного средства;

кредитные организации, с которыми заключены договоры по перечислению денежных средств работникам Администрации сельсовета.

7.2. Персональные данные работника Администрации сельсовета (в том числе уволенного) могут быть предоставлены другим органам (организациям) по письменному мотивированному запросу (или иному письменному документу) на бланке органа (организации), заверенному подписью уполномоченного лица, с приложением заверенной копии заявления работника (в том числе уволенного) о согласии на предоставление персональных данных соответствующему органу (организации).

7.3. Предоставление сведений о персональных данных работника Администрации сельсовета (в том числе уволенного) без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя допускается в случаях, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6 № 152-ФЗ, иными федеральными законами.

8. Права и обязанности Администрации сельсовета как оператора персональных данных

8.1. Администрация сельсовета как оператор персональных данных в зависимости от целей обработки персональных данных, указанных в разделе 3 Правил, имеет право:

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных на условиях, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами;

на использование иных прав, предоставленных Администрации сельсовета как оператору персональных данных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Администрация сельсовета как оператор персональных данных обязана:

8.2.1. Немедленно прекратить по требованию субъекта персональных данных обработку его персональных данных, указанную в части 1 статьи 15 № 152-ФЗ;

8.2.2. Разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

8.2.3. Рассмотреть возражение против решения, указанного в подпункте 8.2.2 пункта 8.2 Правил, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных субъекта персональных данных в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения;

8.2.4. При сборе персональных данных - предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 № 152-ФЗ

8.2.5. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом - обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные;

8.2.6. Сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 № 152-ФЗ, 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;

8.2.7. 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 сельсовета 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 сельсовета обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация сельсовета 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;

8.2.8. 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;

8.2.9. 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 - осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации сельсовета) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация сельсовета обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации сельсовета) 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;

8.2.10. В случае подтверждения факта неточности персональных данных на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов - уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации сельсовета) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

8.2.11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией сельсовета или лицом, действующим по поручению Администрации сельсовета, - в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации сельсовета. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация района в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация сельсовета обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

Уведомление об устранении допущенных нарушений, уведомление об уничтожении персональных данных оформляются работником Администрации сельсовета, занимающим должность, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных, в структурном подразделении Администрации сельсовета, которое непосредственно осуществляет соответствующую обработку персональных данных, или должностным лицом Администрации сельсовета, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета, по формам уведомлений об устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных, предусмотренным приложениями 6, 7 к Правилам соответственно, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, и хранятся в номенклатурном деле структурного подразделения Администрации сельсовета, которое непосредственно осуществляет соответствующую обработку персональных данных, или в личном деле работника Администрации сельсовета (в случае их оформления должностным лицом Администрации сельсовета, уполномоченным на осуществление кадрового делопроизводства в Администрации сельсовета);

8.2.12. В случае достижения цели обработки персональных данных - прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации сельсовета) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации сельсовета) 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 Администрацией сельсовета и субъектом персональных данных либо если Администрация сельсовета не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных № 152-ФЗили другими федеральными законами;

8.2.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных - прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации сельсовета) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации сельсовета) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрация сельсовета и субъектом персональных данных либо если Администрацией сельсовета не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных № 152-ФЗ или другими федеральными законами;

8.2.14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 8.2.11 - 8.2.13 Правил, - осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации сельсовета) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами;

8.2.15. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена Администрацией сельсовета в любое время по требованию субъекта персональных данных, требования к содержанию которого установлены частью 12 № 152-ФЗ, пунктом 5.28 Правил;

8.2.16. В случае обращения субъекта персональных данных в Администрацию сельсовета с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, в случае несоблюдения Администрацией сельсовета положений статьи 10.1 № 152-ФЗ или в случае обращения субъекта персональных данных с таким требованием в суд Администрация сельсовета обязана прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу, за исключением случаев обработки Администрацией сельсовета персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию сельсовета как на орган местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей;

8.2.17. Администрация сельсовета освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения об обработке персональных данных, предусмотренные частью 2 статьи 18 № 152-ФЗ, в случае, если обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 № 152-ФЗ.

9. Права и обязанности субъектов персональных данных

9.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей сведения предусмотренные частью 7 статьи 14 № 152-ФЗ.

9.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 № 152-ФЗ.

9.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации сельсовета уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.4. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 № 152-ФЗ, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией района в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.5. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 № 152-ФЗ, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией сельсовета при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации сельсовета установлены приложением 3 к настоящему постановлению.

9.6. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 № 152-ФЗ, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию сельсовета или направить в Администрацию сельсовета повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 № 152-ФЗ, 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.

9.7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию сельсовета или направить в Администрацию сельсовета повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 № 152-ФЗ, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 статьи 14 № 152-ФЗ в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

9.8. Если субъект персональных данных считает, что Администрация сельсовета осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований № 152-ФЗили иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9.9. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9.10. Субъект персональных данных обязан:

сообщать достоверную информацию о себе и предоставлять в Администрацию сельсовета документы, содержащие персональные данные, состав которых установлен законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Администрации сельсовета, в объеме, необходимом для цели обработки;

сообщать в Администрацию сельсовета об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных.

9.11. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъект персональных данных или его законный представитель не должен отказываться от своего права на обработку персональных данных только с его согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

10. Порядок обработки персональных данных в Администрации сельсовета

в автоматизированных информационных системах и без использования средств автоматизации

10.1. Обработка персональных данных в Администрации сельсовета может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

Перечень автоматизированных информационных систем, используемых Администрацией сельсовета для обработки персональных данных, утверждается постановлением Администрации сельсовета.

10.2. Доступ к автоматизированным информационным системам работников Администрации сельсовета, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

10.3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями работников Администрации сельсовета, имеющими право осуществлять обработку персональных данных.

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

10.5. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных в автоматизированных информационных системах, используемых Администрацией сельсовета для обработки персональных данных, осуществляется отделом информатизации Администрации сельсовета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 № 152-ФЗ.

10.6. Порядок обработки персональных данных в Администрации сельсовета, осуществляемой без использования средств автоматизации, регламентируется Инструкцией по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в Администрации сельсовета, утвержденной приложением 4 к настоящему постановлению.

11. Работа с обезличенными персональными данными в Администрации сельсовета

11.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

11.2. Обезличивание персональных данных в Администрации сельсовета проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных, оператором которых является Администрация сельсовета, и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

11.3. Обезличивание персональных данных в Администрации сельсовета осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных", а также Правилами работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации сельсовета, утверждаемыми постановлением Администрации сельсовета.

11.4. Перечень должностей муниципальных служащих Администрация сельсовета, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных утверждается постановлением Администрации сельсовета.

11.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

11.6. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

12. Организация хранения персональных данных в Администрации сельсовета

12.1. Персональные данные хранятся в Администрации сельсовета на бумажном носителе в структурных подразделениях Администрации сельсовета, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих отделах.

Места хранения и лица, ответственные за хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в Администрации сельсовета без использования средств автоматизации, утверждаются постановлением Администрации сельсовета.

12.2. Персональные данные хранятся в Администрации сельсовета в электронном виде в автоматизированных информационных системах, перечень которых утверждается постановлением Администрации сельсовета.

12.3. Персональные данные субъектов персональных данных на бумажных носителях хранятся в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок их сбора и обработки, а также Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

12.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

12.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

12.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

13. Порядок уничтожения персональных данных в Администрации сельсовета

13.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

13.2. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация сельсовета обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации сельсовета) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) 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 Администрацией сельсовета и субъектом персональных данных либо если Администрация сельсовета не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

13.3. Уничтожение персональных данных в Администрации сельсовета при достижении целей их обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или при наступлении иных законных оснований осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.23 - 3.28 Инструкции по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в Администрации сельсовета, утвержденной приложением 4 к настоящему постановлению.

13.4. Обезличивание персональных данных в Администрации сельсовета при достижении целей их обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или при наступлении иных законных оснований осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 11 Правил.

13.5. В случае поручения Администрацией сельсовета осуществления обработки персональных данных другому лицу, действующему по поручению Администрации сельсовета порядок обеспечения прекращения обработки персональных данных, их уничтожения в случае достижения целей обработки персональных данных устанавливаются договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией сельсовета и субъектом персональных данных.

14. Порядок доступа в помещения Администрации сельсовета, в которых ведется обработка персональных данных

14.1. Доступ в помещения Администрации сельсовета, в которых осуществляется обработка персональных данных, а также хранятся носители персональных данных (далее - защищаемое помещение), осуществляется согласно Перечню помещений Администрации сельсовета, в которых осуществляется обработка персональных данных, и лиц, имеющих право доступа в данные помещения, утверждаемому постановлением Администрации сельсовета.

14.2. Материальные носители персональных данных субъектов персональных данных хранятся в запирающихся на ключ помещениях Администрации сельсовета, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

14.3. Организация рабочих мест в помещениях Администрации сельсовета, в которых ведется обработка персональных данных, должна соответствовать условиям, обеспечивающим персональную ответственность за сохранность обрабатываемых персональных данных.

14.4. Нахождение в защищаемых помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, возможно только в сопровождении работника Администрации сельсовета, имеющего доступ в защищаемое помещение, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с реализацией Администрацией сельсовета ее функций, полномочий, обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

14.5. В нерабочее время защищаемые помещения должны закрываться на ключ.

14.6. Уборка защищаемых помещений должна производиться в присутствии работников Администрации сельсовета, имеющих право доступа в эти помещения.

14.7. Установка в защищаемых помещениях нового оборудования, его замена или ремонт должны производиться по согласованию с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета.

14.8. Оборудование и охрана помещений Администрации сельсовета, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц.

14.9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в защищаемые помещения осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета.

15. Ответственный за организацию обработки персональных данных

15.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается распоряжением Администрации сельсовета из числа муниципальных служащих Администрации сельсовета, замещающих главные должности муниципальной службы.

15.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающими процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, Правилами, должностной инструкцией ответственного за обработку персональных данных.

15.3. Права и обязанности ответственного за обработку персональных данных предусматриваются должностной инструкцией ответственного за обработку персональных данных, утверждаемой постановлением Администрации сельсовета.

15.4. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей по организации обработки персональных данных в Администрации сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

16. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Администрации сельсовета

16.1. Администрация сельсовета при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для 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.

16.2. Обеспечение безопасности достигается:

определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учетом машинных носителей персональных данных;

обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

17. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение в Администрации сельсовета нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

17.1. Обработка персональных данных в Администрации сельсовета должна осуществляться на законной и справедливой основе.

17.2. Администрация сельсовета устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

назначает ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета, действующего в соответствии с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета, утверждаемой постановлением Администрации сельсовета;

принимает муниципальные правовые акты, определяющие политику Администрации сельсовета в отношении и по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 № 152-ФЗ, приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации сельсовета в отношении обработки персональных данных, муниципальным правовым актам, принятым Администрацией сельсовета, в области персональных данных;

производит оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения № 152-ФЗ, соотношения указанного вреда и принимаемых Администрацией сельсовета мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных № 152-ФЗ

ознакамливает работников Администрации сельсовета, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под подпись с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, определяющими политику Администрации сельсовета в отношении обработки персональных данных, муниципальными правовыми актами, принятыми Администрацией сельсовета, по вопросам обработки персональных данных;

опубликовывает в официальном Интернет-сайте Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края муниципальные правовые акты, принятые Администрацией сельсовета, определяющие его политику в отношении обработки персональных данных, сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечивает возможность доступа к указанным муниципальным правовым актам с использованием средств сети "Интернет".

18. Порядок осуществления обработки и защиты персональных данных в Администрации сельсовета от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты

18.1. Администрация сельсовета оператор в лице главы района в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ и Правилами определяет структурные подразделения Администрации сельсовета и лиц, которым поручается обработка персональных данных.

18.2. В рамках реализации пункта 18.1 Правил в Администрации сельсовета:

18.2.1. Постановлением (распоряжением) Администрации сельсовета утверждаются (назначаются):

Перечень должностей Администрации сельсовета, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным;

список работников Администрации сельсовета, имеющих доступ к персональным данным и ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации;

список работников Администрации сельсовета, ответственных за организацию защиты конфиденциальной информации, персональных данных и за разработку, проведение мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства и других нормативных документов в области персональных данных, в Администрации сельсовета;

Перечень помещений Администрации сельсовета, в которых осуществляется обработка персональных данных, и лиц, имеющих право доступа и данные помещения;

места хранения и лица, ответственные за хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в Администрации сельсовета без использования средств автоматизации;

Перечень сведений конфиденциального характера и уведомление об обязательстве неразглашения сведений конфиденциального характера и персональных данных;

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации сельсовета;

Перечень должностей муниципальных служащих Администрации сельсовета, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

Перечень информационных систем персональных данных;

матрица разграничения доступа постоянных пользователей к информационным системам персональных данных;

План размещения автоматизации рабочих мест, на которых ведется обработка персональных данных;

лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета;

администратор информационной безопасности;

администратор безопасности информационных систем персональных данных;

18.2.2. Принимаются иные постановления (распоряжения) Администрации сельсовета, утверждаются должностные инструкции по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

18.3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации сельсовета в отношении обработки персональных данных, муниципальным правовым актам, принятым Администрацией сельсовета, в области персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета, организует проведение внутренних проверок условий обработки персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации сельсовета, установленными приложением 2 к настоящему постановлению.

19. Ответственность лиц, виновных в нарушении требований

законодательства Российской Федерации в области персональных данных

19.1. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

19.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных № 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с № 152-ФЗ подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

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

Приложение 1

к Правилам обработки

персональных данных в

Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, а также иных субъектов персональных данных

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

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

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, дата выдачи, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего документ)

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

(либо фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации Ребрихинского района Алтайского края, находящейся по адресу: 658543, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Усть-Мосиха, ул. Ленинская, 1 (далее – Администрация сельсовета), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) дата рождения (число, месяц и год рождения);

3) место рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5) личная фотография;

6) сведения о гражданстве: об имеющемся гражданстве (гражданствах); об имевшихся ранее (прежних) гражданствах;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

8) адрес фактического проживания (места нахождения);

9) сведения о семейном положении, о составе семьи;

10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию сельсовета, в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах службы (работы, обучения), периодах службы (работы, обучения);

15) сведения о поступлении, прохождении и увольнении с муниципальной службы (работы), завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о дате, основании поступления на муниципальную службу (работу) или обучение, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о наименовании замещаемой (занимаемой) должности, о личном номере (для военнослужащих), номере личного дела, о календарной и льготной выслуге лет, о районных коэффициентах в целях определения надбавок при оплате труда и назначении пенсий, об общем трудовом стаже и общей выслуге лет, о периодах обучения, о денежном содержании муниципального служащего Администрации сельсовета, о должностном окладе, компенсационных и стимулирующих выплатах работнику Администрации сельсовета, не являющему муниципальным служащим, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о предоставленных государственных гарантиях (льготах, компенсациях, пособиях, в том числе о льготных пенсиях, назначенных с учетом общего трудового стажа и общей выслуги лет), об участии в обеспечении режима чрезвычайного положения, правового режима контртеррористической операции, в ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также во внештатных формированиях по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, о дате и причине увольнения, а также завершения (прекращения) обучения, содержащиеся в приказе об увольнении (о номере, дате издания, основании увольнения, в том числе в связи с достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе (работе);

16) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

17) сведения о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, об имеющемся (ранее имевшемся) воинском и (или) специальном звании, классном чине, дипломатическом ранге, о наличии специальных званий, об имеющейся (имевшейся) квалификации, в том числе о квалификационном разряде федерального государственного гражданского служащего, квалификационном классе военнослужащего, квалификационном разряде рабочего, виде выполняемой работы (кем и когда присвоены);

18) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы;

19) сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);

20) сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся, в том числе оформленном за период муниципальной службы (работы) в Администрации сельсовета, а также к иным сведениям конфиденциального характера;

21) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в том числе кем и когда награжден), о применении иных поощрений, привлечении к дисциплинарной и (или) иным видам юридической ответственности;

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

23) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

24) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

25) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

26) идентификационный номер налогоплательщика;

27) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

28) реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения;

29) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

30) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

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

32) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного), сведения об иных способах связи со мной, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

33) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

34) сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденные заключением медицинского учреждения;

35) сведения о состоянии здоровья, о травматизме (болезнях), инвалидности, полученных в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности (в связи с получением ранения, контузии, увечья, в результате несчастного случая либо служебной или трудовой деятельности), о сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации;

36) сведения о назначенной (получаемой, ранее назначенной) пенсии, в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения, номере пенсионного дела, номерах смежных пенсионных дел, о последнем месте прохождения государственной, муниципальной службы (работы), а также обучения, о дате и причине прекращения (приостановления), выплаты пенсии, сведения об организации, переславшей пенсионное дело, о дате высылки и местонахождении (уничтожении) пенсионного дела, а также сведения о дате и основаниях перерасчета пенсии, выезде на постоянное место жительства за границу, дате такого выезда, наименовании государства проживания, о порядке взаиморасчетов при таком выезде;

37) наименования банков и (или) кредитных организаций, с которыми я состою в правоотношениях;

38) номер банковского счета;

39) номер банковской карты;

40) специальные категории персональных данных, виды и условия обработки которых, предусмотрены статьей 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

41) иные персональные данные, необходимые для реализации утвержденных Администрацией сельсовета целей обработки в связи с осуществлением им как органом местного самоуправления своих функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

42) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для реализации утвержденных Администрацией сельсовета целей обработки в связи с осуществлением им как органом местного самоуправления своих функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует, начиная со дня его подписания мною в период муниципальной службы (работы) в Администрации сельсовета и после ее завершения, в течение всего срока осуществления и выполнения Администрацией сельсовета как органом местного самоуправления своих функций, полномочий, обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только на основании подписанного и поданного мною в Администрацию сельсовета заявления в письменной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация сельсовета имеет право продолжить обработку указанных в нем персональных данных без моего согласия при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после осуществления и выполнения Администрацией сельсовета как органом местного самоуправления своих функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в части обработки моих персональных данных, указанные персональные данные хранятся в архиве Администрации сельсовета в течение сроков хранения, установленных для документов, содержащих такие данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела и муниципальными правовыми актами в области организации делопроизводства и архивного дела;

5) мои персональные данные, предоставляемые для обработки третьим лицам и (или) полученные от третьих лиц, будут обрабатываться Администрацией сельсовета в связи с осуществлением и выполнением им как органом местного самоуправления своих функций, полномочий, обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Начало обработки персональных данных: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Согласие на обработку персональных данных заполнено и подписано мною собственноручно.

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

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

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

Приложение 2

к Правилам обработки

персональных данных в

Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа

предоставить свои персональные данные

1. Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных

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

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

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего документ)

зарегистрированному(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (далее - персональные данные) Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета), а равно подписать согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации сельсовета, а также иных субъектов персональных данных по форме, предусмотренной приложением 1 к Правилам обработки персональных данных в Администрации района, или отзыва указанного согласия.

2. Я предупрежден(а) о том, что в случае моего отказа предоставить персональные данные Администрация сельсовета не сможет осуществлять их обработку.

3. Без предоставления мною персональных данных в соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 2, 29 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" трудовой договор не может быть заключен.

4. Мне также известно, что Администрация сельсовета в целях реализации функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право запрашивать мои персональные данные у третьих лиц, а также осуществлять их обработку 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 № 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

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

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

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

Приложение 3

к Правилам обработки

персональных данных в

Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего (работника) Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

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

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

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

Приложение 4

к Правилам обработки

персональных данных в

Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

адрес: 658543, Алтайский край , Ребрихинский района, с. Усть-Мосиха, ул. Ленинская, 1

ИНН: 2266002465

ОГРН: 1022202564450

т \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) субъекта персональных данных)

номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты

или почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных, паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии на распространение1 подлежащих обработке2 персональных данных3 оператором – Администрацией Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1 Согласно пункту 5 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2 Согласно пункту 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

(цель (цели) обработки персональных данных)

в следующем порядке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешение к распространению (да / нет) | Условия и запреты на обработку персональных данных4 |
| Общие | фамилия |  |  |
| имя |  |  |
| Отчество (при наличии) |  |  |
| год рождения |  |  |
| месяц рождения |  |  |
| дата рождения |  |  |
| место рождения |  |  |
| адрес |  |  |
| семейное положение |  |  |
| образование |  |  |
| профессия |  |  |
| социальное положение |  |  |
| доходы |  |  |
| другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных: |  |  |
| ... |  |  |
| расовая принадлежность |  |  |
| Специальные5 | национальная принадлежность |  |  |
| политические взгляды |  |  |
| религиозные или философские убеждения |  |  |
| состояние здоровья |  |  |
| состояние интимной жизни |  |  |
| сведения о судимости |  |  |
| Биометрические6 | цветное цифровое фотографическое изображение лица |  |  |
| ... |  |  |

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

3 Согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

4 Заполняется по желанию субъекта персональных данных. Согласно части 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

5 Согласно статье 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

6 Согласно статье 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

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

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

(условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Администрацией сельсовета, осуществляющей обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими, Администрации сельсовета, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах Администрации сельсовета, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| Информационный ресурс  (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы) | Действия с персональными данными |
|  |  |
|  |  |

Согласие дано на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(неопределенный период времени или дата окончания срока действия)

Субъект персональных данных:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 5

к Правилам обработки

персональных данных в

Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

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

(Фамилия, имя, отчество

(при наличии) субъекта

персональных данных)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

УВЕДОМЛЕНИЕ

субъекта персональных данных об осуществлении обработки

персональных данных1

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание)

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

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

1 Уведомление оформляется на бланке Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

в соответствии с п. 1 ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" Администрация Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района) уведомляет о том, что в период с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. предполагается обработка следующих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень обрабатываемых персональных данных)

в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(способы обработки персональных данных)

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

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

(цель обработки персональных данных)

субъекта персональных данных - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные, дата выдачи, выдавший орган)

Администрацией Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (ИНН 2266002465, ОГРН 1022202564450), расположенной по адресу: 658543, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Усть-Мосиха, ул. Ленинская, 1.

Перечень предполагаемых пользователей информации, содержащей Ваши персональные данные, в Администрации сельсовета:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Ф.И.О. | Вид доступа | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

По результатам обработки указанной информации в Администрации сельсовета планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" субъекту персональных данных разъясняется порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения)

В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право предоставить в Администрацию сельсовета возражение против такого решения.

Ваше возражение будет рассмотрено Администрацией района в срок, установленный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", и Вы будете уведомлены о результатах рассмотрения такого возражения.

Если Вы считаете, что Администрация сельсовета осуществляет обработку Ваших персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает Ваши права и свободы, Вы вправе обжаловать действия или бездействие Администрации сельсовета в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Также Вы имеете право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Приложение 6

к Правилам обработки

персональных данных в

Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

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

(Фамилия, имя, отчество

(при наличии) субъекта

персональных данных или его представителя

либо наименование уполномоченного органа

по защите прав субъектов персональных данных)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных субъекта персональных данных1

Настоящим уведомлением сообщаем, что допущенные при обработке персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать субъекта персональных данных)

нарушения, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать допущенные нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_устранены.

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

1 Уведомление оформляется на бланке Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

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

Приложение 7

к Правилам обработки

персональных данных в

Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

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

(Фамилия, имя, отчество

(при наличии) субъекта

персональных данных или его представителя

либо наименование уполномоченного органа

по защите прав субъектов персональных данных)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных1

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание)

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

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

1 Уведомление оформляется на бланке Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

сообщаем Вам, что Администрацией Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края уничтожены персональные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать уничтоженные персональные данные)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину уничтожения персональных данных)

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2

к постановлению Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлений Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", 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", 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации сельсовета организовывается проведение внутренних плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам в сфере персональных данных (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в Администрации сельсовета не реже одного раза в год на основании ежегодного плана внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации сельсовета (далее - ежегодный план проверок), составляемого по форме согласно приложению 1 к Правилам, или на основании поступившего в Администрацию сельсовета письменного обращения (заявления) о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета, и утверждается главой района.

4. Проверки проводятся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета, непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо путем осмотра рабочих мест муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими, Администрации сельсовета, осуществляющими обработку персональных данных (далее - операторы).

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию сельсовета письменное обращение (заявление) субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

6. Обращения (заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию сельсовета, а также обращения (заявления), не содержащие сведений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7. Проведение внеплановой проверки организуется не позднее трех рабочих дней с даты поступления в Администрацию сельсовета письменного обращения (заявления), указанного в пункте 5 Правил.

8. Срок проведения проверки не может превышать один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

9. При проведении проверки лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета, в пределах своей компетенции вправе:

запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации сельсовета необходимые документы (сведения) для достижения целей проведения внутреннего контроля;

получать доступ к информационным системам персональных данных;

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

требовать от оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

выдавать обязательные для исполнения оператором предписания об устранении выявленных нарушений в области персональных данных;

вносить на рассмотрение главе района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в сфере персональных данных.

10. При проведении проверки лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета, не вправе:

требовать предоставления документов и информации, которые не относятся к предмету проверки;

нарушать режим конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных, раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Оператор должен обеспечить необходимые условия для проведения проверки и обязан организовать доступ лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета, к оборудованию, в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.

12. Оператор при проведении проверки имеет право непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, знакомиться с результатами проверки.

13. По результатам проверки лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты окончания проверки составляется протокол проведения внутренней проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации сельсовета (далее - протокол) по форме согласно приложению 2 к Правилам.

14. При выявлении по результатам проверки нарушений лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета, в протоколе делается запись о необходимости проведения мероприятий по их устранению и сроках их устранения.

15. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета, докладывает главе района.

16. По существу вопросов, поставленных в обращении (заявлении), указанном в пункте 5 Правил, заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) направляется письменный ответ, который подлежит согласованию с главой района и подписывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета.

17. Информация о результатах проверок фиксируется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета, в Журнале учета внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации сельсовета по форме согласно приложению 3 к Правилам.

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

Приложение 1

к Правилам осуществления

внутреннего контроля

соответствия обработки

персональных данных

требованиям к защите

персональных данных в

Администрации Усть-Мосихинского

сельсовета Ребрихинского района

Алтайского края

Утверждаю

Глава Усть-Мосихинского

сельсовета Ребрихинского района

Алтайского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

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

ПЛАН

внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Объект внутреннего контроля | Проверяемый период | Срок проведения проверки | Ответственный исполнитель | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Приложение 2

к Правилам осуществления

внутреннего контроля

соответствия обработки

персональных данных

требованиям к защите

персональных данных в

Администрации Усть-Мосихинского

сельсовета Ребрихинского района

Алтайского края

ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_

проведения внутренней проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

с. Усть-Мосиха "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Настоящий протокол составлен в том, что "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района  Алтайского края проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе проверки проверено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выявленные нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Меры по устранению нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок устранению нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Приложение 3

к Правилам осуществления

внутреннего контроля

соответствия обработки

персональных данных

требованиям к защите

персональных данных в

АдминистрацииУсть-Мосихинского

сельсовета Ребрихинского района

Алтайского края

ЖУРНАЛ

учета внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в АдминистрацииУсть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

Начат: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Окончен: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_ листах.

Лицо, ответственное за ведение журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность работника Администрации сельсовета,

Фамилия И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование проведенного мероприятия | Объект внутреннего контроля | Вид и сроки проведенной проверки | Ответственный исполнитель | Результат, дата и номер протокола проведения внутренней проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ребрихинского района  Алтайского края | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 3

к постановлению Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - № 152-ФЗ), 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" и определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета).

2. Права субъектов персональных данных

2.1. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Администрации сельсовета, имеют субъекты персональных данных, указанные в разделе 4 Правил обработки персональных данных в Администрации сельсовета, утвержденных приложением 1 к настоящему постановлению.

2.2. При обращении в Администрацию сельсовета или при направлении запроса в Администрацию сельсовета субъекты персональных данных, указанные в пункте 2.1 Правил, в соответствии с частью 7 статьи 14 ФЗ № 152-ФЗ имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации сельсовета;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Администрацией сельсовета способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации сельсовета, сведения о лицах (за исключением лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в Администрации сельсовета), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией сельсовета или на основании федерального закона;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных № 152-ФЗ

8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации сельсовета, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 14 № 152-ФЗ.

2.4. Если субъект персональных данных считает, что Администрация сельсовета осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации сельсовета в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2.5. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3. Порядок работы с обращениями субъектов персональных данных

3.1. Сведения, указанные в пункте 2.2 Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией сельсовета при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

В запросе должны быть указаны сведения, предусмотренные частью 3 статьи 14 № 152-ФЗ:

1) номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя,

2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией сельсовета (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки его персональных данных Администрацией сельсовета;

4) 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.

Рекомендуемая форма запроса предусмотрена приложением 1 к Правилам.

3.2. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Администрацию сельсовета уполномоченный муниципальный служащий Администрации сельсовета должен зарегистрировать запрос в журнале регистрации запросов субъектов персональных данных в Администрации сельсовета по форме согласно приложению 2 к Правилам.

На запросе при этом проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата его регистрации.

3.3. Администрация сельсовета обязана сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 № 152-ФЗ, 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.

Ответы на запросы направляются на бланке Администрации сельсовета.

3.4. Сведения, указанные в пункте 2.2 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией сельсовета 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.

3.5. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация сельсовета обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 № 152-ФЗ 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.

3.6. Администрация сельсовета обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

3.7. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации сельсовета 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

3.8. В случае, если сведения, указанные в пункте 2.2 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию сельсовета или направить в Администрацию сельсовета повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.2 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.

3.9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию сельсовета или направить в Администрацию сельсовета повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.2 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.8 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 3.1 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.10. Администрация сельсовета вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3.8 и 3.9 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации сельсовета.

3.11. Администрация сельсовета 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.

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

Приложение 1

к Правилам рассмотрения

запросов субъектов

персональных данных или их

представителей в Администрации

Усть-Мосихинского сельсовета

Ребрихинского района Алтайского края

Главе Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

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

(Ф.И.О. главы района)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта персональных данных или его представителя,

сведения о дате выдаче указанного документе

и выдавшем его органе; реквизиты доверенности

или иного документа, подтверждающего

полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения, подтверждающие участие субъекта

персональных данных в отношениях с

Администрацией Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района

Алтайского края (далее – Администрация района)

(номер договора, дата заключения договора и

(или) иные сведения), либо сведения, иным образом

подтверждающие факт обработки персональных

данных Администрацией сельсовета)

ЗАПРОС

субъекта персональных данных о наличии и ознакомлении с персональными данными

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных1 (отметить требуемое):

- подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации сельсовета;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые Администрацией сельсовета способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения Администрации сельсовета, сведения о лицах (за исключением лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в Администрации сельсовета), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией сельсовета или на основании федерального закона;

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

1 В случае обращения с запросом представителя субъекта персональных данных в запросе указываются сведения о субъекте персональных данных, в отношении и в интересах которого запрашивается информация.

- обрабатываемые персональные данные, которые относятся ко мне, 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 мною прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(приводятся с указанием основания)

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

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

Приложение 2

к Правилам рассмотрения запросов

субъектов персональных данных или их

представителей в Администрации

Усть-Мосихинского сельсовета

Ребрихинского района Алтайского края

ЖУРНАЛ

регистрации запросов субъектов персональных данных в Администрации

Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

Начат: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Окончен: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_ листах.

Лицо, ответственное за ведение журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность работника Администрации сельсовета, Фамилия И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Сведения о запрашивающем лице | Дата поступления запроса | Краткое содержание | Цель запроса | Дата и номер ответа на запрос | Краткое содержание ответа | Подпись ответственного лица | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 4

к постановлению Администрации

Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", в целях регламентации действий муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими, Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - работники Администрации сельсовета), осуществляющих работу с материальными носителями персональных данных при неавтоматизированной обработке персональных данных в Администрации сельсовета (далее - материальные носители), и устанавливает требования к организации учета, использования, хранения и уничтожения материальных носителей в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация сельсовета).

1.2. Для целей Инструкции используются понятия, значение которых указано в Инструкции. Иные используемые в Инструкции понятия применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. В рамках Инструкции под обработкой персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных), понимается обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека.

Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.4. Материальными носителями персональных данных являются:

1.4.1. Бумажные носители персональных данных (например, распечатки текстовой, графической и иной информации на бумажной основе) (далее - бумажные носители);

1.4.2. Машинные носители персональных данных (далее - машинные носители):

несъемные магнитные носители (например, жесткие диски);

съемные магнитные носители (например, дискеты, диски);

съемные оптические носители (например, оптические компакт-диски);

съемные и несъемные носители на основе флеш-памяти (например, флеш-карты);

портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные машинные носители информации (например, ноутбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);

электронные средства аутентификации (например, токены, пластиковые карты).

1.5. Каждый работник Администрации сельсовета, участвующий в рамках своих должностных (служебных) обязанностей в процессах неавтоматизированной обработки персональных данных, несет персональную ответственность за сохранность и обеспечение конфиденциальности обрабатываемых персональных данных.

1.6. Работники Администрации сельсовета при неавтоматизированной обработке персональных данных руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Инструкцией, Правилами обработки персональных данных в Администрации сельсовета, утвержденными приложением 1 к настоящему постановлению, и иными муниципальными правовыми актами.

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Персональные данные при неавтоматизированной обработке персональных данных должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных при неавтоматизированной обработке персональных данных для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Работники Администрации сельсовета, осуществляющие неавтоматизированную обработку персональных данных, должны быть проинформированы Администрацией сельсовета о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Администрацией сельсовета без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами.

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора и лиц, которым оператором поручена обработка персональных данных, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

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

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же машинном 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;

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

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

2.7. Правила, предусмотренные пунктами 2.5, 2.6 Инструкции, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3. Учет, использование, хранение и уничтожение материальных носителей

3.1. Учет бумажных носителей в Администрации сельсовета осуществляется в рамках делопроизводства в Администрации сельсовета, с учетом требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и об архивном деле, муниципальных правовых актов.

3.2. Ответственность за организацию учета и использования бумажных носителей в Администрации сельсовета возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации сельсовета, в которых используются бумажные носители.

3.3. Машинные носители учитываются администратором информационной безопасности Администрации сельсовета (далее - АИБ), назначаемым распоряжением Администрации сельсовета, в Журнале учета машинных носителей персональных данных в Администрации сельсовета по форме согласно приложению 1 к Инструкции (далее - Журнал учета).

На каждый машинный носитель разрешается отводить отдельную страницу в Журнале учета.

Каждый экземпляр машинного носителя с одним учетным номером записывается в Журнале учета отдельной строкой.

Местом хранения Журнала учета в Администрации сельсовета является отдел информатизации Администрации сельсовета.

Лицом, ответственным за ведение Журнала учета в Администрации сельсовета, является АИБ.

3.4. Несъемные машинные носители закрепляются АИБ за работником Администрации сельсовета, ответственным за средство вычислительной техники (далее - СВТ), в котором они установлены.

3.5. Машинные носители после удаления с них персональных данных с учета АИБ не снимаются и хранятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации для прочих машинных носителей.

3.6. В последующем машинные носители, указанные в пункте 3.5 Инструкции, могут использоваться в Администрации сельсовета для записи персональных данных.

3.7. Ответственность за организацию учета и использования машинных носителей, используемых в Администрации сельсовета при работе с СВТ для обработки и хранения персональных данных, возлагается на АИБ.

3.8. Хранение материальных носителей в Администрации сельсовета должно осуществляться:

в условиях, исключающих возможность их хищения, бесконтрольного доступа, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации;

в структурных подразделениях Администрации сельсовета, в которых они используются, если иное не установлено постановлениями Администрации сельсовета;

работниками Администрации сельсовета, которые имеют право доступа к персональным данным, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

3.9. Комитеты, отделы Администрации сельсовета, хранящие персональные данные на бумажных носителях в архиве Администрации сельсовета, обязаны обеспечивать доступ к указанным данным только тех работников Администрации сельсовета, должностные (служебные) обязанности которых непосредственно связаны с обработкой категории персональных данных, хранящихся в архиве Администрации сельсовета.

3.10. Персональные данные субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации сельсовета, хранятся также в Администрации сельсовета в электронном виде в автоматизированных информационных системах, оператором которых является Администрация сельсовета, используемых Администрацией сельсовета для обработки персональных данных.

Доступ к электронным базам данных субъектов персональных данных, хранимым в электронном виде в автоматизированных информационных системах, оператором которых является Администрация сельсовета, обеспечивается Администрацией сельсовета с применением организационных и технических мер по защите персональных данных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Работникам Администрации сельсовета, имеющим доступ к персональным данным и ведущим обработку персональных данных без использования средств автоматизации:

необходимо: обеспечивать хранение материальных носителей в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц; хранить съемные машинные носители в запирающихся на ключ помещениях Администрации сельсовета, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции;

запрещается: передавать материальные носители работникам Администрации сельсовета, не имеющим доступ к персональным данным и не ведущим обработку персональных данных без использования средств автоматизации; передавать материальные носители работникам Администрации сельсовета, имеющим доступ к персональным данным и ведущим обработку персональных данных без использования средств автоматизации, но ознакомление с данной категорией персональных данных не входит в должностные (служебные) обязанности которых; выносить материальные носители из здания Администрации сельсовета для работы с ними на дому, в гостиницах и т.п.

3.12. В отсутствие работников Администрации сельсовета, указанных в абзаце 1 пункта 3.11 Инструкции, на рабочем месте материальные носители не должны находиться в открытом доступе.

3.13. Персональную ответственность за сохранность полученных из бумажных носителей персональных данных и предотвращение несанкционированного доступа к содержащейся в них информации несет работник Администрации сельсовета, работающий с бумажными носителями в целях исполнения должностных (служебных) обязанностей.

3.14. Персональную ответственность за сохранность полученных из машинных носителей персональных данных и предотвращение несанкционированного доступа к записанной на них информации несет работник Администрации сельсовета, получивший машинные носители в целях исполнения должностных (служебных) обязанностей.

3.15. Копирование персональных данных с бумажных носителей осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, об архивном деле и иных правоотношений, муниципальными правовыми актами, в зависимости от содержания бумажного носителя.

3.16. Копирование персональных данных с машинных носителей производится с письменного разрешения АИБ и осуществляется только на тех СВТ, на которых разрешена обработка персональных данных.

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

3.18. О факте утраты материального носителя работник Администрации сельсовета, использовавший бумажный носитель или получивший машинный носитель в целях исполнения должностных (служебных) обязанностей, незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня утраты материального носителя, в письменной форме в виде служебной записки докладывает руководителю структурного подразделения Администрации сельсовета, в котором он осуществляет трудовую деятельность, АИБ, а также лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета.

3.19. О факте утраты материального носителя работником Администрации сельсовета, указанным в пункте 3.18 Инструкции, в срок не позднее одного рабочего дня со дня утраты материального носителя составляется акт об утрате материального носителя персональных данных в Администрации сельсовета по форме согласно приложению 2 к Инструкции, который утверждается главой Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края в срок не позднее трех рабочих дней с даты его представления на утверждение главе Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

Акт об утрате материального носителя в Администрации сельсовета составляется в трех экземплярах: один экземпляр хранится в структурном подразделении Администрации сельсовета, работник которого составлял данный акт, второй - у АИБ, третий - у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета.

3.20. Отметка об утрате машинного носителя в срок не позднее одного рабочего дня со дня утверждения акта об утрате материального носителя в Администрации сельсовета вносится АИБ в Журнал учета.

3.21. Акты об утрате материального носителя на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.22. По факту утраты материального носителя в срок не позднее трех рабочих дней с даты утверждения акта об утрате материального носителя в Администрации сельсовета распоряжением Администрации сельсовета создается комиссия для расследования обстоятельств утраты материальных носителей или разглашения персональных данных (далее - комиссия), порядок и сроки работы которой определяются распоряжением Администрации сельсовета.

Результаты расследования комиссии докладываются председателем комиссии главе Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края в порядке и сроки, устанавливаемые распоряжением Администрации сельсовета, регулирующим порядок и сроки работы комиссии.

3.23. Уничтожение бумажных носителей по достижению целей обработки персональных данных, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или при наступлении иных законных оснований производится по акту о выделении документов к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляемому работником Администрации сельсовета, ответственным за архив Администрации сельсовета, в порядке и сроки, установленные частью 7 статьи 5, частью 4 статьи 21 № 152-ФЗ, приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", постановлением Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 25.03.2021 № 15 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края».

3.24. Подлежащие уничтожению бумажные носители измельчаются на бумагорезательной машине в здании Администрации района или сжигаются на территории Администрации района.

Не допускается неполное уничтожение бумажных носителей, позволяющее восстановить их содержание.

3.25. Уничтожение машинных носителей по достижению целей обработки персональных данных, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или при наступлении иных законных оснований проводится работником Администрации района, получившим данные машинные носители в целях исполнения должностных (служебных) обязанностей, в порядке и сроки, установленные 7 статьи 5, частью 4 статьи 21 № 152-ФЗ, в присутствии АИБ и руководителя структурного подразделения Администрации района, в котором числятся данные носители, путем их физического разрушения.

Уничтожение машинных носителей должно производиться в здании Администрации района.

3.26. Перед уничтожением машинного носителя персональные данные с него должны быть стерты (уничтожены), если это позволяют физические принципы работы машинного носителя.

3.27. По факту уничтожения машинного носителя в день его уничтожения работником Администрации района, указанным в пункте 3.25 Инструкции, составляется акт об уничтожении машинных носителей персональных данных в Администрации района по форме согласно приложению 3 к Инструкции.

Акт об уничтожении машинных носителей персональных данных в Администрации района составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в структурном подразделении Администрации района, работник которого составлял данный акт, второй - у АИБ.

3.28. После уничтожения машинного носителя, в срок не позднее одного рабочего дня со дня составления акта об уничтожении машинных носителей персональных данных в Администрации района АИБ вносит отметку об уничтожении машинного носителя в Журнал учета.

3.29. Передача материальных носителей третьим лицам (включая контрольные (надзорные) органы) возможна только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, либо в случае согласия субъекта персональных данных.

3.30. По факту передачи материальных носителей третьим лицам работником Администрации района, уполномоченным на передачу материальных носителей, в день передачи материальных носителей составляется акт приема-передачи материальных носителей персональных данных Администрации района по форме согласно приложению 4 к Инструкции.

Акт приема-передачи материальных носителей персональных данных Администрации района составляется в трех экземплярах: один экземпляр для третьего лица, которому передаются материальные носители, второй - хранится в структурном подразделении Администрации района, работник которого составлял данный акт, третий - у АИБ.

3.31. При передаче Администрацией района материальных носителей третьим лицам работником Администрации района, уполномоченным на передачу материальных носителей, материальные носители должны быть упакованы в пакет (конверт), обеспечивающий сохранность (конфиденциальность) зафиксированной на них информации.

3.32. В срок не позднее одного рабочего дня с даты составления акта приема-передачи материальных носителей персональных данных Администрации района передача материальных носителей регистрируется работником Администрации района, осуществившим передачу материальных носителей, в Журнале передачи материальных носителей персональных данных в Администрации района (далее - Журнал передачи) по форме согласно приложению 5 к Инструкции.

Местом хранения Журнала передачи в Администрации района является отдел информатизации Администрации района.

Контроль за ведением Журнала передачи в Администрации района возлагается на АИБ.

3.33. В случае передачи машинного носителя в срок не позднее одного рабочего дня с даты составления акта приема-передачи материальных носителей персональных данных Администрации района АИБ вносит отметку о передаче (отправке) машинного носителя в Журнал учета.

3.34. При уходе в отпуск, служебной командировке и в иных случаях длительного отсутствия работника Администрации района на рабочем месте в Администрации района, при его увольнении он обязан передать бумажные носители руководителю структурного подразделения Администрации района, съемные машинные носители - АИБ.

3.35. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения съемного машинного носителя от работника Администрации района АИБ вносит отметку о сдаче машинного носителя в Журнал учета.

4. Меры по обеспечению безопасности

персональных данных при их обработке, осуществляемой

без использования средств автоматизации

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

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

4.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Список лиц, ответственных за организацию защиты конфиденциальной информации, персональных данных и за разработку, проведение мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства и других нормативных документов в области персональных данных в Администрации сельсовета, утверждается распоряжением Администрации сельсовета.

Приложение 1

к Инструкции по организации работы с

материальными носителями

персональных данных при

осуществлении неавтоматизированной

обработки персональных данных

в Администрации Усть-Мосихинского

сельсовета Ребрихинского района

Алтайского края

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета

Ребрихинского района  Алтайского края

Начат: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Окончен: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_ листах.

Лицо, ответственное за ведение журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района  Алтайского края, Фамилия И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид (наименование) машинного носителя (далее - носитель) | Учетный номер носителя | Дата учета носителя | Тип / емкость носителя | Серийный номер (номер) носителя | Количество экземпляров носителя | Откуда носитель поступил | Отметка о постановке носителя на учет (должность работника Администрации района, Фамилия И.О., дата) | Место хранения носителя в Администрации района | Ответственный за хранение (должность работника Администрации района, Фамилия И.О., дата) | Отметка о сдаче носителя ответственным за хранение (должность работника Администрации района, Фамилия И.О., дата) | Отметка о снятии носителя с учета (должность работника Администрации района, Фамилия И.О., дата) | Отметка об утрате, уничтожении или передаче носителя (дата и номер акта об утрате носителя / дата и номер акта об уничтожении носителей / дата и номер акта приема-передачи носителей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Инструкции по организации

работы с материальными

носителями персональных

данных при осуществлении

неавтоматизированной

обработки персональных

данных в Администрации

Усть-Мосихинского сельсовета

Ребрихинского района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ

Глава Усть-Мосихинского

сельсовета Ребрихинского

района Алтайского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_ (экз. N\_\_\_)

об утрате материального носителя персональных данных в Администрации

Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

с. Усть-Мосиха "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

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

(должность работника Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

(далее – Администрация сельсовета), составившего акт, Фамилия И.О.)

установил отсутствие в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета) следующих материальных носителей персональных данных:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид носителя | Состав носителя (кол-во листов и т.п.) | Учетный номер носителя (для машинных носителей) | Количество экземпляров носителя | Персональные данные, которые содержатся на носителе | Дата утраты носителя | Предполагаемая(ые) причина(ы) утраты носителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Акт составлен в трех экземплярах, на \_\_\_ листах каждый.

Экз. N 1 - для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование структурного подразделения Администрации сельсовета)

Экз. N 2 - для администратора информационной безопасности Администрации сельсовета.

  Экз. N 3 - для лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета.

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

(Должность работника Администрации сельсовета, составившего акт) (подпись) (И.О. Фамилия)

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

(наименование структурного подразделения Администрации сельсовета, работник которого составил акт) (подпись) (И.О. Фамилия)

Администратор информационной

безопасности Администрации сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

Лицо, ответственное за

организацию обработки

персональных данных в Администрации сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Приложение 3

к Инструкции по организации

работы с материальными

носителями персональных

данных при осуществлении

неавтоматизированной

обработки персональных

данных в Администрации

Усть-Мосихинского сельсовета

Ребрихинского района

Алтайского края

АКТ N \_\_\_\_ (экз. N\_\_\_)

об уничтожении машинных носителей персональных данных в Администрации

Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

с.Усть-Мосиха "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

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

(должность работника Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация сельсовета), составившего акт, Фамилия И.О.)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность работника Администрации сельсовета, Фамилия И.О.)

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

(должность работника Администрации сельсовета, Фамилия И.О.)

произвел уничтожение следующих машинных носителей персональных данных:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Вид (наименование) носителя | Учетный номер | Тип / емкость носителя | Количество экземпляров носителя | Персональные данные, которые содержатся на носителе | Дата уничтожения носителя | Способ уничтожения носителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Акт составлен в двух экземплярах, на \_\_\_ листах каждый.

Экз. N 1 - для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование структурного подразделения Администрации сельсовета)

  Экз. N 2 - для администратора информационной безопасности.

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

(должность работника Администрации сельсовета, составившего акт) (подпись) (И.О. Фамилия)

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

(должность, наименование структурного подразделения Администрации сельсовета, работник которого составил акт) (подпись) (И.О. Фамилия)

Администратор информационной

безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Приложение 4

к Инструкции по организации

работы с материальными

носителями персональных

данных при осуществлении

неавтоматизированной

обработки персональных

данных в Администрации

Усть-Мосихинского сельсовета

Ребрихинского района

Алтайского края

  Бланк Администрации сельсовета

АКТ \_\_\_\_ (экз. N\_\_\_)

приема-передачи материальных носителей персональных данных Администрации

Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

с. Усть-Мосиха "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основание передачи материальных носителей персональных данных)

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

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

(указать цель передачи материальных носителей персональных данных)

Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация сельсовета) в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия И.О., должность работника Администрации сельсовета, осуществляющего передачу материальных носителей персональных данных)

передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о третьем лице, которому передаются материальные носители персональных данных: Фамилия И.О., должность представителя, организационно-правовая форма юридического лица, Фамилия И.О. физического лица, принимающих материальные носители персональных данных)

получает материальный носитель персональных данных на срок и в целях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок и цель использования материального носителя персональных данных)

Перечень материальных носителей персональных данных:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид (наименование) передаваемого материального носителя персональных данных | Учетный номер передаваемого материального носителя персональных данных (при наличии) | Тип / емкость носителя передаваемого материального носителя персональных данных | Количество экземпляров передаваемого материального носителя персональных данных | Персональные данные, которые содержатся на передаваемом материальном носителе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

(Сведения о третьем лице, которому передаются материальные носители персональных данных: Фамилия И.О., должность представителя, организационно-правовая форма юридического лица, Фамилия И.О. физического лица, принимающих материальные носители персональных данных)

принимает на себя обязательства использовать полученные материальные носители персональных данных лишь в целях, для которых они переданы, обеспечивать конфиденциальность и безопасность полученных персональных данных при их обработке.

Незаконное использование предоставленных персональных данных может повлечь предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Акт составлен в трех экземплярах, на \_\_\_ листах каждый.

Экз. N 1 - для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения о третьем лице, которому передаются материальные носители персональных данных: Фамилия И.О., должность представителя, организационно-правовая форма юридического лица, Фамилия И.О. физического лица, принимающих материальные носители персональных данных)

Экз. N 2 - для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование структурного подразделения Администрации сельсовета)

Экз. N 3 - для администратора информационной безопасности Администрации сельсовета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принял: |  | Передал: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о третьем лице, которому передаются материальные носители персональных данных: Фамилия И.О., должность представителя, организационно-правовая форма юридического лица, Фамилия И.О. физического лица, принимающих материальные носители персональных данных) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия И.О., должность работника Администрации сельсовета, осуществляющего передачу материальных носителей персональных данных) |

Передачу материальных носителей персональных данных разрешаю:

Администратор информационной

безопасности Администрации сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Приложение 5

к Инструкции по организации работы с

материальными носителями

персональных данных при

осуществлении неавтоматизированной

обработки персональных данных в

Администрации Усть-Мосихинского

сельсовета Ребрихинского района

Алтайского края

ЖУРНАЛ

передачи материальных носителей персональных данных

в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

  Начат: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Окончен: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_ листах.

Лицо, осуществляющее контроль за ведением журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация сельсовета), Фамилия И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид (наименование) передаваемого материального носителя персональных данных (далее - носитель) | Учетный номер передаваемого носителя (при наличии) | Тип / емкость носителя передаваемого носителя | Количество экземпляров передаваемого носителя | Персональные данные, которые содержатся на передаваемом носителе | Фамилия И.О., должность работника Администрации сельсовета, осуществившего передачу носителя | Сведения о третьем лице, которому передан носитель: Фамилия И.О., должность представителя, организационно-правовая форма юридического лица, Фамилия И.О. физического лица, принявших носитель | Дата и номер акта приема-передачи носителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

Утверждено

постановлением АдминистрацииУсть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Статья 1.** Условия обезличивания

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных и по достижению сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.

**Статья 2.** Способы обезличивания

1. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:
2. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
3. замена части сведений идентификаторами;
4. обобщение (понижение) точности некоторых сведений;
5. деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;
6. другие способы.

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

**Статья 3.** Правила работы с обезличенными данными

* 1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
  2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использования и без использования средств автоматизации.
  3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:
  4. использование паролей;
  5. использование антивирусных программ;
  6. соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

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

1) хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

2) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

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

Приложение

Утверждено

постановлением Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Перечень информационных систем персональных данных

* 1. Понятие информационной системы персональных данных.

Информационная система персональных данных – это совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

* 1. Информационные системы персональных данных.

1) Программа «1С: Предприятие»;

2) Программа «СБИС»

3) Программа «Автоматизированная система Федерального казначейства СУФД»

4) Программа «Система исполнения регламентов (СИР)»

5) Программа «Система модуль межведомственного электронного взаимодействия (модуль «МЭВ»).

6) ГИС «Энергоэффективность».

7) ГИС «ЖКХ».

8) ГИС ГМП.

9) АИС «РЕСПАК»

10) «Инцидент менеджер».

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

Приложение

Утверждено

постановлением АдминистрацииУсть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Заместители главы Администрации сельсовета.
2. Управляющий делами Администрации района.
3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности– главный бухгалтер Администрации района.
4. Начальник юридического отдела Администрации района.

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

Приложение

Утверждено

постановлением Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Перечень должностей Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным

Глава Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;

заместитель главы Администрации Усть-Мосихинского сельсовета.