

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 ноября 2022 года

№ 136

с. Красногорка

Об организации работы с персональными данными в администрации Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", администрация Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Красногорского сельского поселения (Приложение 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов (обращений) субъектов персональных данных или их представителей в администрации Красногорского сельского поселения (Приложение 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Красногорского сельского поселения (Приложение 3);

1.4. Перечень информационных систем, содержащих персональные данные в администрации Красногорского сельского поселения (Приложение 4);

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Красногорского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений (Приложение 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Красногорского сельского поселения в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение 6);

1.7. Перечень должностей в администрации Красногорского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 7);

1.8. Типовую форму обязательства сотрудника администрации Красногорского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (муниципального контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 8);

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации Красногорского сельского поселения, кандидатов на замещение вакантных

должностей, в том числе вакантных должностей муниципальной службы в администрации Красногорского сельского поселения (Приложение 9);

1.10. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных при предоставлении муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций администрацией Красногорского сельского поселения (Приложение 10);

1.11. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 11);

1.12. Порядок доступа сотрудников администрации Красногорского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 12);

1.14. Типовую форму обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение 13);

1.15. Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Красногорского сельского поселения (Приложение 14);

1.16. Перечень мест хранения персональных данных (материальных носителей) в здании администрации Красногорского сельского поселения и меры по соблюдению условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающий несанкционированный доступ к ним (Приложение 15).

2. *Заместителю главы администрации* ознакомить всех сотрудников администрации Красногорского сельского поселения с настоящим постановлением под роспись.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном Портале Республики Крым <http://lenino.rk.gov.ru>, странице Ленинского муниципального района, в разделе Муниципального образования Ленинского района, подразделе «Красногорское сельское поселение», а также на информационном стенде администрации Красногорского сельского поселения

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Председатель Красногорского сельского совета
- глава администрации
Красногорского сельского поселения

Р.Ф.Баталов

Правила
обработки персональных данных в администрации Красногорского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации Красногорского сельского поселения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", и определяют правила и условия обработки персональных данных муниципальных служащих и иных категорий сотрудников администрации Красногорского сельского поселения, кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Красногорского сельского поселения, субъектов персональных данных при предоставлении муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций администрацией администрации Красногорского сельского поселения (далее - субъекты персональных данных).

1.2. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

- процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- цели обработки персональных данных;
- содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- перечень информационных систем персональных данных.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

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

оператор - администрация Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым (далее - Администрация), осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных,

подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

субъект персональных данных - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью 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;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

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

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

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Красногорского сельского поселения (муниципальные служащие) и работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Красногорского сельского поселения - сотрудники администрации Красногорского сельского поселения (далее сотрудники администрации).

1.4. Администрация является оператором, самостоятельно или совместно с другими лицами организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных (далее - персональные данные), а также определяющим цели обработки персональных данных и состав персональных данных, подлежащих обработке, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Целями настоящих Правил являются:

- определение прав и обязанностей сотрудников администрации, уполномоченных на обработку персональных данных, и субъектов, предоставляющих свои персональные данные для обработки в администрацию;

- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- организация и обеспечение защиты прав субъектов при обработке персональных данных в администрации.

1.6. Доступ к персональным данным субъектов имеют сотрудники администрации в пределах, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии с должностной инструкцией. Сотрудники администрации, осуществляющие обработку персональных данных, подписывают обязательство сотрудника администрации Красногорского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

1.7. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.8. Запрещается обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке, а также осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

1.9. В соответствии со статьей 31 Федерального закона N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Красногорского сельского поселения.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

2.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

2.2. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.3. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора.

2.4. Оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3. Общие правила обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

3.2. Представитель нанимателя, а также лица, уполномоченные на обработку персональных данных (далее - уполномоченные должностные лица), обеспечивают защиту персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.3. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.4. При обработке персональных данных в целях реализации возложенных на Администрацию полномочий уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта, в случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, следует заранее известить его

об этом, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить письменное согласие;

в) если персональные данные получены не от субъекта, сотрудник администрации, осуществляющий обработку персональных данных, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование, адрес администрации,
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание,
- предполагаемые пользователи персональных данных,
- права субъекта,
- источник получения персональных данных;

г) сотрудник, осуществляющий обработку персональных данных, освобождается от обязанности предоставить субъекту сведения, предусмотренные частью "в" настоящего пункта, в случаях если:

- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных,
- персональные данные получены сотрудником, осуществляющим обработку персональных данных, на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект,
- персональные данные сделаны субъектом общедоступными или получены из общедоступного источника,

- сотрудник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам сотрудников администрации не установленные Федеральным законом N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

ж) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

и) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

к) в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя, либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных сотрудник администрации, осуществляющий обработку персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению сотрудника, осуществляющего обработку персональных данных) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц;

л) в случае подтверждения факта неточности персональных данных сотрудник администрации, осуществляющий обработку персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению сотрудника, осуществляющего обработку персональных данных) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой сотрудником администрации, осуществляющим обработку персональных данных, или лицом, действующим по поручению указанного сотрудника, сотрудник, осуществляющий обработку персональных данных в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по его поручению. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, сотрудник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий 7 (семи) 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 обязан уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта 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;

н) сроки обработки и хранения персональных данных определяются требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Администрации.

о) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта, 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. 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.

3.5. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных субъектов оформляется сотрудником администрации, осуществляющим обработку персональных данных, в виде письма за подписью Главы Красногорского сельского поселения. Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

3.5. Обработка биометрических и специальных категорий персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Использование и хранение биометрических и специальных категорий персональных данных вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

3.7. В служебных помещениях администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

а) физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

б) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

в) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

3.8. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных

вправе:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";
- в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

4. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.2. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

- на персональных электро-вычислительных машинах (далее - ПЭВМ) должны быть установлены и настроены сертифицированные средства защиты информации;
- на электронных носителях, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);
- к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением Администрации;
- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации.

5. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

5.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

5.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.4. 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, наименование и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- 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.

5.5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

5.6. 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).

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

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном 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 материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

5.9. 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.

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

6. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации Красногорского сельского поселения

6.1. В личные дела муниципальных служащих администрации Красногорского сельского поселения (далее - муниципальных служащих) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности администрации. Личные дела муниципальных служащих ведутся заместителем главы администрации Красногорского сельского поселения в соответствии с его должностной инструкцией.

6.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

6.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрации Красногорского сельского поселения (далее - должность муниципальной службы);

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации", с приложением фотографии;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, копия документа, подтверждающего прохождения военной или иной службы (при наличии);

- копии документов об образовании, и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

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

- копия распоряжения администрации Красногорского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии распоряжений администрации Красногорского сельского поселения о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия распоряжения администрации Красногорского сельского поселения об

освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии актов о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации, и иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета муниципального служащего;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную - справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

- заявление о согласии на использование персональных данных;

- данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 N 2867-р;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

6.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются,

страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников и муниципальных служащих, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа и на электронных носителях, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.7. В обязанности заместителя главы администрации Красногорского сельского поселения района входят:

- а) приобщение документов к личным делам;
- б) обеспечение сохранности личных дел;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящими Правилами;
- г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- д) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами;

- е) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

6.8. Заместитель главы администрации Красногорского сельского поселения может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящими Правилами.

6.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

6.10. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся заместителем главы администрации Красногорского сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6.11. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О защите персональных данных" или другими федеральными законами.

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сотрудник обязан в течение 14 календарных дней сообщить об этом лицам, ответственным за работу с персональными данными муниципальных служащих.

6.12. Муниципальный служащий вправе требовать 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.

6.13. Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.2. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией с составлением соответствующего акта.

8. Общедоступные источники персональных данных

8.1. В целях информационного обеспечения представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия сотрудника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

8.2. Сведения о сотруднике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого сотрудника либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

9. Ответственность

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников администрации и иных субъектов персональных данных, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Правила
рассмотрения запросов (обращений) субъектов персональных данных или их
представителей в администрации Красногорского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

Субъект персональных данных - гражданин Российской Федерации, в отношении которого ведется обработка персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

Оператор - Администрация Красногорского сельского поселения (далее – администрация), самостоятельно организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.2. Субъекты персональных данных обладают правами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими обработку персональных данных.

1.3. Администрация, являясь оператором персональных данных (далее - Оператор), обеспечивает права субъектов персональных данных в порядке, установленном главами 3 и 4 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Права субъекта персональных данных

2.1. Субъект персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных имеет право:

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

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных в отношении себя, а также на ознакомление с такими персональными данными;

требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них, а также обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных.

2.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

2.3. Доступ к своим персональным данным представляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

2.4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

3. Обязанности оператора

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

3.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором, Оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

3.3. Оператор обязан соблюдать конфиденциальность при рассмотрении запросов.

3.4. Запросы (обращения) граждан могут быть направлены Оператору через официальный сайт администрации Красногорского сельского поселения в сети «Интернет». Запросы (обращения) граждан и ответы на них публикуются на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения с соблюдением действующего законодательства о защите персональных данных. Размещенные на официальном сайте администрации Красногорского сельского поселения обращения и ответы на эти обращения не должны содержать персональные данные заявителей.

4. Процедура рассмотрения запросов (обращений) субъектов персональных данных

4.1. Запрос (обращение) должен(но) содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя (законный представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия);
- электронную цифровую подпись в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае направления запроса в электронной форме.

4.2. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору,

следующих сведений:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании законодательства Российской Федерации;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 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 оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами Российской Федерации.

4.3. Запрос (обращение) субъекта персональных данных должен быть рассмотрен в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. Ответ на запрос направляется субъекту персональных данных по адресу, указанному в запросе, при помощи заказной корреспонденции или вручается субъекту персональных данных лично или законному представителю.

4.5. Ответ на запрос субъекта персональных данных может быть направлен посредством электронной почты, если это прямо указано в запросе.

4.6. Ответ на запрос субъекта персональных данных предоставляется субъекту персональных данных в доступной форме без персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных, в электронном виде. По требованию субъекта персональных данных они могут быть продублированы на бумаге.

4.7. Если запрос субъекта персональных данных связан с внесением изменений в персональные данные субъекта в связи с тем, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект персональных данных должен указать, какие именно персональные данные изменяются или уточняются.

4.8. Если для внесения изменений в персональные данные необходимы подтверждающие документы, то субъект персональных данных прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных доказательства, на основании которых оператор должен внести изменения или уточнить персональные данные.

4.9. В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект персональных данных, оператор оставляет персональные данные в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение персональных данных Оператором должны быть выполнены в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.10. Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных соответствующего субъекта осуществляются на безвозмездной основе.

4.11. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

4.12. Запрос (обращение) с приложением ответа заявителю и материалы рассмотрения с отметкой "в дело" передаются на хранение.

4.13. Рассмотренное обращение (запрос) и все документы, относящиеся к его рассмотрению, комплектуются в следующей последовательности:

поручение в виде резолюции по рассмотрению обращения (запроса);

обращение (запрос), приложения к нему (если они имеются);

материалы проверки по обращению (если она проводилась);

материалы переписки по обращению (запросы, ответы на запросы, ответы соисполнителей);

копия ответа заявителю, а также (если имеются) копии промежуточных ответов заявителю, уведомление о продлении срока рассмотрения;

4.14. Материалы рассмотрения запросов (обращений) граждан формируются и хранятся в папках согласно номенклатуре.

4.15. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению составляет 5 лет. По истечении указанного срока хранения запросы (обращения) граждан с материалами по их рассмотрению подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Красногорского сельского поселения (далее - Правила) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Красногорского сельского поселения (далее - Администрация).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", п. 8 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации могут осуществляться следующие мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.
- контроль над принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются комиссией, образуемой распоряжением Администрации, не реже одного раза в год (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

6. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям производится проверка:

- соблюдения принципов обработки персональных данных;
- соответствия локальных актов в области персональных данных действующему законодательству Российской Федерации;
- правильности осуществления сбора, систематизации, записи, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных;
- актуальности перечня должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- соблюдения сотрудниками администрации конфиденциальности персональных данных;
- иных вопросов.

6.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя матрице доступа;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;
- соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

6.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

- хранение бумажных носителей с персональными данными;
- доступ к бумажным носителям с персональными данными;
- доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

7. Комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от сотрудников администрации уполномоченных на обработку персональных данных уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить Главе Красногорского сельского поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить Главе администрации Красногорского сельского поселения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

данных.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 1 (один) месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, составляется Акт (Приложение). При выявлении в ходе проверки нарушений в акте делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

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

Форма

АКТ
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в
администрации Красногорского сельского поселения

Настоящий Акт составлен в том, что " ____ " _____ .20__ комиссией в составе:

_____ ,

(должность, Ф.И.О. сотрудников)

проведена проверка _____ .

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями _____

_____ .

В ходе проверки проверено:

_____ .

Заключение * _____

_____ .

Меры по устранению нарушений:

_____ .

Срок устранения нарушений: _____ .

Председатель комиссии, должность _____

И.О. Фамилия _____

Члены комиссии:

должность _____

И.О. Фамилия _____

должность _____

И.О. Фамилия _____

* Акт должен содержать одно из следующих заключений:

- об отсутствии в деятельности оператора нарушений требований законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;
- о выявленных в деятельности оператора нарушениях требований законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных, с указанием статей и (или пунктов) нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Приложение 4
к постановлению
администрации Красногорского сельского поселения
от 24.11.2022 N 136**

**Перечень
информационных систем, содержащих персональные данные в администрации
Красногорского сельского поселения**

N	Наименование информационной системы	Применяемые средства защиты информации
1	Информационная система 1С: Предприятие 8.3	Аппаратный USB ключ защиты, СКЗИ "КриптоПро CSP", антивирус Касперского
2	Информационная система 1С: Зарплата и кадры бюджетных учреждений версия 3.1	Аппаратный USB ключ защиты, СКЗИ "КриптоПро CSP", антивирус Касперского, система с парольной защитой
3	Информационная система СМЭВ АРМ РСМЭВ	ПК "VipNet 4", СКЗИ "КриптоПро CSP", СЗИ от НСД Diamond ACS, система с парольной защитой, антивирус Касперского
4	Программа электронного документооборота СЭД «Диалог»	Антивирус Касперского
5	Информационная система ГИС ГМП	ПК "VipNet 4", СКЗИ "CryptoPro CSP", аппаратный USB ключ защиты, система с парольной защитой, антивирус Касперского

Приложение 5
к постановлению
администрации Красногорского сельского поселения
от 24.11.2022 N 136

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации Красногорского сельского
поселения в связи с реализацией трудовых отношений

В связи с реализацией трудовых отношений в Администрации обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, фотографическое изображение, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес, дата регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию.

Приложение 6
к постановлению
администрации Красногорского сельского поселения
от 24.11.2022 N 136

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации Красногорского сельского
поселения в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных
функций

№ п/п	Наименование документов, содержащих персональные данные	Перечень персональных данных, используемых в документе
1	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	- ФИО - дата рождения - место рождения - серия номер - дата выдачи - орган, выдавший документ, удостоверяющий личность - место регистрации, фактическое место жительства - ранее выданные паспорта - отметка о детях - отметка о браке
2	Документы подтверждающие полномочия Заявителя на получение сведений	- ФИО - регистрация места жительства - реквизиты документа
3	Трудовая книжка, выписка из трудовой книжки	- ФИО - место работы - реквизиты - стаж работы - должность
4	Свидетельство о рождении	- серия и номер - дата выдачи - орган, выдавший свидетельство о рождении - ФИО отца и матери - дата рождения - место рождения
5	Свидетельство о расторжении брака	- серия и номер - дата выдачи - орган, выдавший свидетельство - ФИО - дата рождения - старые фамилии, новые - дата расторжения брака
6	Свидетельство о смене фамилии, имени, отчества	- серия и номер - дата выдачи - орган, выдавший свидетельство - ФИО - дата рождения

		- старые фамилии
7	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, земельный участок, здание, сооружение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	- ФИО - реквизиты документа - основание регистрации права - место регистрации - кадастровый номер объекта - адрес объекта - дата и номер записи регистрации о правах на объект недвижимости
8	Свидетельство о заключении брака	- ФИО супругов - место рождения - дата рождения - серия и номер - дата выдачи - орган, выдавший свидетельство - дата регистрации брака - старые фамилии - семейное положение
9	Справка об установлении инвалидности	- реквизиты - ФИО - наименование заболевания - дата выдачи - срок действия - орган, выдавший справку
10	Справки с места работы, службы, из пенсионных фондов, органов социальной защиты, службы занятости	- реквизиты - дата выдачи - орган, выдавший справку - доход - ФИО - место работы - наименование организации - срок службы - должность
11	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)	- реквизиты - ФИО - орган, выдавший документ - срок действия
12	Документы о признании гражданина малоимущим (справки о доходах и имуществе)	- реквизиты - Орган, выдавший документ - ФИО - Доходы - Перечень имущества
15	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	- ФИО - Реквизиты - Кем и когда выдан сертификат - сумма средств на лицевом счете
16	Удостоверение ветерана боевых действий	- ФИО - Реквизиты - Орган, выдавший удостоверение - Дат выдачи - место службы

17	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	- реквизиты - ОГРН, ИНН - Дата регистрации - Орган, выдавший свидетельство - Дата выдачи - наименование организации
18	Свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе	- реквизиты - ИНН - Дата регистрации - Орган, выдавший свидетельство - Дата выдачи - наименование организации Для физических лиц: - ФИО - Контактный телефон - Место регистрации, индекс - Фактическое место проживания, индекс
19	Заявление на получение муниципальной услуги/функции	- адрес электронной почты - номер телефона - ФИО - реквизиты документа, удостоверяющего личность - адрес места проживания - адрес места регистрации - дата рождения - данные документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета - ИНН - наименование организации - наименование индивидуального предпринимателя - регистрационный номер страхователя в Пенсионном фонде РФ - платежные реквизиты заявителя - кадастровый номер земельного участка - адрес объекта
20	Приказ о приеме на работу	- должность - место работы - ФИО
21	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке	- кадастровые (условные, инвентарные) номера - адресные ориентиры зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю - ФИО
22	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение	- категория гражданина, дающая право на предоставление земельного участка - ФИО - реквизиты документа

	земельных участков	
23	Справка кредитной организации о наличии средств на банковском счете заявителя и (или) членов его семьи	- сумма средств на счете - номер счета - наименование кредитной организации - ФИО
24	Договор займа с юридическим лицом о предоставлении денежных средств	- цель займа - срок займа - сумма займа - наименование юридического лица - ФИО
25	Справка об объеме выполненных работ незавершенного строительством жилого дома от организации, имеющей право на осуществление данного вида деятельности	- сумма выполненных работ по незавершенному строительству - ФИО
26	Копия кредитного договора, заключенного с кредитной организацией	- сумма кредита - сумма остатка основного долга - сумма остатка задолженности по выплате процентов - ФИО
27	Копия договора участия в долевом строительстве	- сумма внесенного платежа - сумма оставшейся суммы платежа - ФИО
28	Извещение кредитной организации о принятии положительного решения о предоставлении кредита	- сумма одобренного кредита - ФИО
29	Согласованное проектное решение и расчетная стоимость 1 кв. м. жилого дома	- расчетная стоимость 1 кв. м. жилого дома - сметная стоимость строительства - ФИО
30	Копия документа об образовании	- номер и дата выдачи - специальность - ФИО
31	Документ, подтверждающий, признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий или копии документов, подтверждающие соответствие условиям	- ФИО - дата рождения - место регистрации, фактическое место жительства
32	Документы, содержащие разрешение или уведомление о планируемом строительстве жилья (создании объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому), документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству	- ФИО гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица
33	Протоколы решений собственников помещений в многоквартирном доме, принятых на их общем собрании по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, о заключении	- ФИО - почтовый адрес - реквизиты документа, удостоверяющего личность - адрес электронной почты

	договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
34	Доверенность	- ФИО нотариуса - Регистрационный номер доверенности
35	Документы, оформляемые по результатам проверочных мероприятий (акт проверки, схема, предписание, протокол, акт обследования земельного участка)	- ФИО - дата рождения - реквизиты документа, удостоверяющего личность - место регистрации/фактического проживания

**Приложение 7
к постановлению
администрации Красногорского сельского поселения
от 24.11.2022 N 136**

**Перечень
должностей в администрации Красногорского сельского поселения, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным**

- глава администрации Красногорского сельского поселения;
- заместитель главы администрации Красногорского сельского поселения
- ведущий специалист – главный бухгалтер администрации Красногорского сельского поселения

Приложение 8
к постановлению
администрации Красногорского сельского поселения
от 24.11.2022 N 136

ФОРМА

Обязательство

сотрудника администрации Красногорского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (муниципального контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность)

являясь сотрудником администрации Красногорского сельского поселения, непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения оператором со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(подпись, расшифровка подписи, дата выдачи обязательства)

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных сотрудников администрации Красногорского сельского
поселения, кандидатов на замещение вакантных должностей, в том числе вакантных
должностей муниципальной службы в администрации Красногорского сельского поселения

Главе администрации Красногорского сельского поселения

От _____

ФИО, адрес

Согласие
на обработку персональных данных сотрудника администрации Красногорского сельского
поселения/кандидата на замещение вакантной должности, в том числе вакантной должности
муниципальной службы в администрации Красногорского сельского поселения
(информация о субъекте персональных данных)

г. _____

" __ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт _____ N _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным
лицам администрации Красногорского сельского поселения, расположенной по адресу:
_____, 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, добавление в общедоступные источники информации)
следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, фото, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов,
направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу

по совместительству, предпринимательскую деятельность);

- классный чин федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

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

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

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

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

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

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

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

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

- номер телефона;

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

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- наличие (отсутствие) судимости;

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

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

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

- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);

- сведения об исполнении налоговых обязательств;

- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

- сведения, отражающие деловую репутацию.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с приемом на работу в администрацию Красногорского сельского поселения, в период трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на администрацию Красногорского сельского поселения.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего

согласия в течение всего срока действия трудового договора с администрацией Красногорского сельского поселения;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Красногорского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

**Приложение 10
к постановлению
администрации Красногорского сельского поселения
от 24.11.2022 N 136**

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных субъектов персональных данных при предоставлении
муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций администрацией
Красногорского сельского поселения**

Главе администрации Красногорского сельского поселения

От _____

ФИО, адрес

**Согласие
на обработку персональных данных субъекта персональных данных при предоставлении
муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций администрацией
Красногорского сельского поселения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

_____,
проживающий (-ая) по адресу: _____

_____,
(далее - Субъект) даю свое согласие администрации Красногорского сельского поселения
(далее - Оператор) на обработку своих персональных данных, и подтверждаю что, давая такое
согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю свое согласие на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги

" _____

_____".

2. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

3. Настоящее согласие действует бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(_____)
(ФИО)

Приложение 11
к постановлению
администрации Красногорского сельского поселения
от 24.11.2022 N 136

Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных - сотруднику администрации Красногорского сельского
поселения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные

Мне, _____, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Красногорского сельского поселения.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (для муниципальных служащих) определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы / с приемом на работу на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, в администрации Красногорского сельского поселения.

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

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных сотрудником администрации Красногорского сельского поселения трудовой договор с ним подлежит расторжению.

(подпись, расшифровка подписи, дата выдачи)

Приложение 12
к постановлению
администрации Красногорского сельского поселения
от 24.11.2022 N 136

Порядок
доступа сотрудников администрации Красногорского сельского поселения в помещения, в
которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа сотрудников администрации Красногорского сельского поселения (далее - Администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу сотрудников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Администрации.

2. Требования к служебным помещениям

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения Администрации обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании Администрации, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения сотрудников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся сотрудниками Администрации, возможно только в сопровождении сотрудника Администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью Администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Сотрудникам Администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

На здании Администрации, установлена видеокамера..

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

При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного сотрудника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками Администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель и органы внутренних дел.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов внутренних дел в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам сотрудников, ведущих обработку персональных данных, в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные сотрудники, не работающие с персональными данными

Рабочие места сотрудников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам сотрудников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры сотрудников, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

4. Требования к сотрудникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

При работе с персональными данными сотрудникам запрещается:

- 1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;
- 2) передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;
- 3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;
- 4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;
- 5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;
- 6) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

- 7) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;
- 8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы Администрации без служебной необходимости;
- 9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в Администрации;
- 10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;
- 11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

5. Заключительные положения

За содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не реже одного раза в полугодие осуществляется текущий контроль.

**Приложение 13
к постановлению
администрации Красногорского сельского поселения
от 24.11.2022 N 136**

Типовая форма обязательства о неразглашении персональных данных

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

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

Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Красногорского сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.

2. Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.

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

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

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

(подпись)

(ФИО)

20 ____ г.

**Приложение 14
к постановлению
администрации Красногорского сельского поселения
от 24.11.2022 N 136**

**Правила
работы с обезличенными персональными данными в администрации Красногорского
сельского поселения**

1. Настоящие Правила по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ (далее - Правила), разработаны в соответствии с подпунктом "з" пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211.

2. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

5. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение правил использования технических и информационных систем, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в служебное (рабочее) время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации,

содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

6. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

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

8. К свойствам обезличенных данных относятся:

полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имелаась до обезличивания);

структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);

применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед оператором, осуществляющим обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ (далее оператор), без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

9. К характеристикам (свойствам) методов обезличивания персональных данных (далее методы обезличивания), определяющим возможность обеспечения заданных свойств обезличенных данных, относятся:

обратимость (возможность преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

вариативность (возможность внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);

изменяемость (возможность внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (возможность проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);

совместимость (возможность интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);

параметрический объем (объем дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

возможность оценки качества данных (возможность проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

10. Требования к методам обезличивания подразделяются на требования к свойствам обезличенных данных, получаемых при применении метода обезличивания и требования к

свойствам, которыми должен обладать метод обезличивания.

11. К требованиям и свойствам получаемых обезличенных данных относятся:

сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных;

сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания, как, например, k-anonymity).

12. К требованиям и свойствам метода обезличивания относятся: обратимость (возможность проведения деобезличивания), возможность обеспечения заданного уровня анонимности, увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

13. Выполнение приведенных в пунктах 7 и 8 настоящих Требований и методов требований обязательно для обезличенных данных и применяемых методов обезличивания.

14. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

15. К наиболее перспективным и удобным для практического применения относятся следующие методы обезличивания:

метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств);

метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

16. Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: полнота, структурированность, семантическая целостность, применимость.

Оценка свойств метода:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);

изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных: без предварительного деобезличивания);

стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);

параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

17. Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъект.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: структурированность, релевантность, применимость, анонимность.

Оценка свойств метода:

обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);

вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);

возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

18. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создания таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: полнота, структурированность, релевантность, семантическая целостность, применимость.

Оценка свойств метода:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям раздельно хранимых сведений);

возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

19. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: полнота, структурированность, релевантность, семантическая целостность, применимость, анонимность.

Оценка свойств метода:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);

возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющих у других операторов);

совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи. Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

Приложение 15
к постановлению
администрации Красногорского сельского поселения
от 24.11.2022 N 136

Перечень мест хранения персональных данных (материальных носителей) в здании администрации Красногорского сельского поселения и меры по соблюдению условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающий несанкционированный доступ к ним

Место хранения персональных данных	Материальные носители	Перечень мер по соблюдению условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним
Администрация Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, Республика Крым, Ленинский район, с. Красногорка, ул. Школьная, д 36		
Кабинет заместителя главы администрации	Документация, содержащая персональные данные, персональный компьютер, съемные носители	Раздельное хранение материальных носителей, содержащих персональные данные, хранение персональных данных в сейфах, установка паролей на персональных компьютерах, закрытие кабинета на ключ