



**Администрация
сельского поселения
ЧЕТЫРЛА
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2013 № 38-п

С.Четырла ул. Ленина 2-а
т.8-(84652) 36-2-18, факс 8-(84652) 36-2-18
e-mail: chetyrlaa@shentala.ru

Об утверждении документов по вопросам обработки персональных данных в Администрации сельского поселения Четырла

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» и Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, Администрация сельского поселения Четырла

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации сельского поселения Четырла;
 - 1.2. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных в Администрации сельского поселения Четырла ;
 - 1.3. Правила работы с обезличенными данными;
 - 1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации сельского поселения Четырла в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;

1.5. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации сельского поселения Четырла , ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

1.6. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации сельского поселения Четырла , замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.7. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации сельского поселения Четырла ;

1.8. Обязательство муниципального служащего Администрации сельского поселения Четырла, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.9. Форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих органа, иных субъектов персональных данных;

1.10. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы в Администрации сельского поселения Четырла;

1.11. Порядок доступа муниципальных служащих Администрации сельского поселения Четырла в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.12. Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации сельского поселения Четырла .

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Четырла

Г.В.Ульмов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
сельского поселения Четырла
от 01.11.2013 г. № 38-п

**Правила
обработки персональных данных
в Администрации сельского поселения Четырла**

1. Правила обработки персональных данных в Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными в Администрации сельского поселения Четырла (далее – Администрация поселения).

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

4. Обработка персональных данных в Администрации поселения осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона.

5. Процедурами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, являются:

5.1. Ознакомление муниципальных служащих Администрации поселения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации поселения в отношении обработки персональных данных, правовыми актами Администрации поселения по вопросам обработки персональных данных, обучение ответственных лиц Администрации поселения вопросам обработки персональных данных;

5.2. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

5.3. Организацией приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществлением контроля за обработкой таких обращений и запросов.

6. При обработке персональных данных муниципальные служащие

Администрации поселения, определенные в «Перечне должностей муниципальных служащих Администрации поселения , замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных либо осуществление доступа к персональным данным» (см.п.1.6. постановления), утвержденном постановлением Администрации поселения, обязаны соблюдать следующие основные требования:

6.1. Обработка персональных данных в Администрации поселения осуществляется на законной и справедливой основе;

6.2. Обработке подлежат только те категории персональных данных, которые определены в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлению муниципальных функций» (далее – Перечень ПДн) (см.п.1.4. постановления), утвержденном руководителем Администрации поселения ;

6.3. Обработка персональных данных в Администрации поселения осуществляется с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств с учетом «Положения о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации поселения » (далее – Положение) (см.п.1.12. постановления), инструкций по антивирусной защите и защите информации утвержденных распоряжением Администрации поселения .

7. Цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации поселения , сроки обработки и хранения персональных данных, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определены в Положении. Содержание обрабатываемых персональных данных по каждой категории определены в Перечне ПДн.

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных
в Администрации сельского поселения Четырла**

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Администрации сельского поселения Четырла (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, требованиям к защите персональных данных в Администрации поселения требованиям Федерального закона «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации поселения осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности персональных данных, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

4. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона.

5. В целях исполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 18.1 Федерального закона, Администрация поселения осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных путем проведения периодических проверок.

6. Проверки проводятся на основании утверждаемого Главой поселения плана или на основании поступившего в Администрации поселения письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Периодическая проверка проводится не реже 1

раза в 3 года и должна быть завершена не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о её проведении.

7. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения либо комиссией, образуемой по решению Главы поселения .

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

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения (комиссия) имеет право:

запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

вносить Главе поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить Главе поселения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

10. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных включает проведение следующих работ:

оценка актуальности нормативных правовых и иных актов Администрации поселения по вопросам обработки персональных данных;

оценка применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми и иными актами Администрации поселения по вопросам обработки персональных данных;

определение порядка и условий применения средств защиты информации;

оценка состояния учета машинных носителей персональных данных;

обеспечение соблюдения правил доступа к персональным данным;

проверка наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

проверка соблюдения пользователями информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) инструкции по организации парольной защиты;

проверка соблюдения пользователями ИСПДн инструкции по организации

антивирусной защиты;

соблюдение пользователями ИСПДн Правил работы с криптографическими средствами защиты информации;

соблюдение пользователями ИСПДн обращения со съемными носителями персональных данных;

соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн;

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

соблюдение порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;

осуществление доступа к бумажным носителям с персональными данными;

выявление нарушений установленного порядка обработки персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;

принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки персональных данных, так и в работе технических средств ИСПДн;

разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам контроля.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе поселения докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения либо председатель комиссии.

12. Результаты проверок оформляются актами и являются основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации поселения по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты персональных данных, по обучению и повышению компетентности сотрудников, задействованных в обработке персональных данных.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района Шенталинский
от 01.11.2013 г № 38-п

**Правила
работы с обезличенными данными
в Администрации сельского поселения Четырла**

1. Правила работы с обезличенными данными в Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Правила устанавливают порядок работы с обезличенными данными в Администрации сельского поселения Четырла (далее – Администрация поселения).

3. В Правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

4. Обезличивание персональных данных (далее – ПДн) проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн и снижения требований к защите информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) Администрации поселения

5. Способы обезличивания ПДн:

сокращение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением (например, в случаях, когда нет необходимости обрабатывать сведения о возрасте каждого субъекта, достаточно обрабатывать данные о среднем возрасте по всей выборке или отдельным ее частям);

понижение точности некоторых сведений (например, исключением необрабатываемых составляющих данных);

деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;

иные способы.

6. Порядок проведения работ по обезличиванию ПДн:

перечень должностей государственных гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн в Администрации поселения, утверждается Главой поселения;

по мере необходимости ответственные по обезличиванию, готовят в письменном виде предложения по обезличиванию ПДн используемых в ИСПДн, обоснование такой необходимости, способ обезличивания и представляют эти предложения ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения;

на основании предложений ответственных по обезличиванию Администрации поселения, ответственный принимает решение о необходимости обезличивания ПДн.

7. Порядок работы с обезличенными персональными данными:

обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации;

обработка обезличенных ПДн осуществляется в соответствии с Правилами обработки персональных данных в Администрации поселения .

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Администрации сельского поселения
Четырла в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи
с оказанием государственных и муниципальных услуг и
осуществлением муниципальных функций**

1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации сельского поселения Четырла (далее – Администрация поселения):

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие в случае их изменения), пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

сведения о владении иностранными языками;

сведения о судимости, когда и за что;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, места работы

(наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

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

отношение к воинской обязанности;

данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС);

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);

сведения о реквизитах и (или) копии иных документов, выданных на имя государственного гражданского служащего;

материалы и результаты аттестации муниципального служащего;

сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

сведения об отпусках;

сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты денежного содержания и о размере денежного содержания муниципального служащего;

сведения о занимаемой должности;

сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете;

сведения о социальном положении (в том числе о социальных льготах);

сведения о семейном положении;

сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;

сведения о доходах, об имуществе, о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, о ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера, прочих обязательствах муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки;

сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в том числе налога на доходы физических лиц;

сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации, в том числе в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского

страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;

сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

материалы по служебным проверкам в отношении муниципального служащего;

сведения о временной нетрудоспособности муниципального служащего;

табельный номер муниципального служащего.

2. Персональные данные граждан, подавших материалы для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы и о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации поселения учреждений:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

сведения о владении иностранными языками;

сведения о судимости, когда и за что;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
отношение к воинской обязанности;
данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
номера СНИЛС, ИНН;
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (кроме граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации поселения учреждений).

3. Персональные данные лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации поселения учреждений (далее – руководитель):

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие в случае их изменения), пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

сведения о владении иностранными языками;

сведения о судимости, когда и за что;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

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

отношение к воинской обязанности;

данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

номера СНИЛС, ИНН;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о реквизитах и (или) копии иных документов, выданных на имя руководителя;

материалы и результаты аттестации руководителя;

сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

сведения об отпусках;

сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты заработной платы и о размере заработной платы руководителя;

сведения о занимаемой должности;

сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете;

сведения о социальном положении (в т.ч. о социальных льготах);

сведения о семейном положении;

сведения о доходах, об имуществе, о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, о ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера, прочих обязательствах руководителя, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

материалы по служебным проверкам в отношении руководителя;

сведения о временной нетрудоспособности руководителя;

табельный номер руководителя.

4. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрацию поселения и к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

дополнительные документы и материалы по решению гражданина.

5. Персональные данные муниципальных служащих Администрации поселения модуля «Зарплата» информационной системы персональных данных «Зарплата и кадры:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства, почтовый

адрес, номер телефона, ИНН, СНИЛС, табельный номер, должность, номер приказа и дата приема на работу (увольнения), номер лицевого счёта для перечисления денежного содержания и иных выплат.

6. Персональные данные граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора с Администрацией района:

фамилия, имя отчество, паспортные данные, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), должность, номер телефона (либо иной вид связи), ИНН, платежные реквизиты.

7. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрацию поселения для получения государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

фамилия, имя отчество, паспортные данные, СНИЛС, удостоверения, адрес электронной почты, контактные телефоны.

8. Персональные данные граждан, представленных к награждению в Администрации поселения или наградами Самарской области:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи), должность;

сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

информация о трудовом стаже, стаже непосредственно в организации, которая ходатайствует о награждении;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

данные о ранее полученных наградах и поощрениях.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района Шенталинский
от 01.11.2013 г № 38-п

**Перечень
должностей муниципальных служащих
Администрации сельского поселения Четырла ,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных**

1. Зам главы поселения
2. Ведущий специалист (бухгалтер)

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района Шенталинский
от 01.11.2013 г № 38-п

Перечень
должностей муниципальных служащих
Администрации сельского поселения Четырла ,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава поселения
2. Зам главы поселения
3. Ведущий специалист(бухгалтер)

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Администрации сельского поселения Четырла**

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации сельского поселения Четырла (далее – ответственный) разработана во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Ответственный должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, локальными актами Администрации поселения по вопросам обработки персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

3. Ответственный обязан:

осуществлять внутренний контроль в Администрации поселения за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Администрации поселения утверждёнными распоряжением Главы поселения;

доводить до сведения сотрудников Администрации поселения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких запросов в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации поселения, утвержденными приказом;

информировать Главу поселения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним.

4. Ответственный имеет право проводить мероприятия согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации поселения, утверждённым приказом руководителя.

5. Ответственный несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей должностной инструкцией;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несвоевременное рассмотрение, а также нарушение установленных правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации поселения.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района Шенталинский
от 01.11.2013 г № 38-п

**Обязательство муниципального служащего
Администрации сельского поселения Четырла ,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения
обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Я, _____, являясь муниципальным
фамилия, имя, отчество

служащим Администрации сельского поселения Четырла и непосредственно осуществляя
обработку персональных данных ознакомлен с требованиями по соблюдению
конфиденциальности, обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных
данных, и обязуюсь в случае расторжения Администрацией поселения со мной трудового
договора (контракта), прекратить обработку персональных данных, ставших мне
известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

подпись

фамилия, имя, отчество

паспортные данные

адрес регистрации

дата

Главе сельского поселения Четырла

ФИО руководителя

446927, Самарская обл., Шенталинский р-н с. Четырла ул.

Ленина 2-а

адрес организации

от _____

ФИО субъекта персональных данных
зарегистрированного по адресу _____

адрес регистрации указывается с почтовым индексом
паспорт _____

серия и номер паспорта

выдан _____

дата выдачи и наименование органа,

выдавшего документ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

фамилия, имя, отчество полностью

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»

даю согласие _____

(наименование органа)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мною в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела (далее – Положение), утвержденным Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609, в целях обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и противодействия коррупции, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Настоящее согласие дается на срок действия трудового договора (контракта) и срок, предусмотренный статьей 23 Положения.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с Положением, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

подпись

«__» _____ г.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района Шенталинский
от 01.11.2013 г № 38-п

Форма
**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или прохождением
муниципальной службы в Администрации сельского поселения Четырла**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных Администрации сельского поселения Четырла установлена статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе Самарской области» в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления Вами обязательных для заключения трудового договора (контракта) сведений, трудовой договор (контракт) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ трудовой договор (контракт) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы.

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись Фамилия Имя Отчество

получившего разъяснение

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись Фамилия Имя Отчество

проводившего разъяснение

**Порядок
доступа муниципальных служащих
Администрации сельского поселения Четырла
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа муниципальных служащих (далее – Порядок) разработан во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, разрешён только сотрудникам Администрации поселения, непосредственно занятым их обработкой в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих Администрации муниципального района Шенталинский, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденном Главой поселения.

3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, оборудуются замками. Ключи от этих помещений сдаются на пост охраны и выдаются сотрудникам Администрации поселения на время служебного дня в соответствии с утвержденным служебным распорядком, согласно Списку лиц, имеющих право получения ключей от помещений в Администрации поселения.

4. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется непосредственно сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных. При этом должен быть исключен просмотр обрабатываемых персональных данных.

5. Уборка помещений, в которых обрабатываются персональные данные, производится в присутствии сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных. При этом должна быть обеспечена сохранность материальных носителей персональных данных и исключен несанкционированный доступ к ним.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации обработки и
обеспечения безопасности персональных данных
в Администрации сельского поселения Четырла

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации сельского поселения Четырла (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок организации обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации сельского поселения Четырла (далее - Администрация поселения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 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 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – Положение об особенностях обработки персональных данных);

постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей,

предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Обработка персональных данных в Администрации поселения осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и Положением.

1.5. В Положении используются основные понятия, определенные в Федеральном законе.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми муниципальными служащими Администрации поселения (далее – сотрудниками), имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Обработку персональных данных в Администрации поселения осуществляют сотрудники в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих Администрации поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным Распоряжением Администрации поселения.

1.8. Сотрудники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, подписывают соответствующее обязательство, форма которого утверждена постановлением Администрации района от 01.11.2013 г № 37-п

2. Условия и порядок обработки персональных данных в Администрации поселения

2.1. Персональные данные сотрудников Администрации поселения, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации поселения, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации поселения учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации поселения учреждений, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудникам Администрации поселения в прохождении муниципальной службы (лицам, замещающим должности руководителей подведомственных Администрации поселения учреждений, в целях содействия выполнению работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками Администрации поселения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников администрации поселения, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации поселения учреждений, и

членов их семей, обеспечения сотрудникам Администрации поселения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в п.2.1 Положения, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с п.1 - 3 Перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, утвержденного постановлением Администрации поселения от 01.11.2013г. № 37-п (далее – Перечень).

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1 Положения, за исключением случаев, предусмотренных пп. 2.5, 2.6 Положения.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в п.2.1. Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1 Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников Администрации поселения, и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации поселения учреждений, у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника либо лицо, замещающее должность руководителя подведомственного Администрации поселения учреждения, сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить их письменное согласие.

2.6. Обработка персональных данных, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2.6.2. При трансграничной передаче персональных данных;

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

2.7. В случаях, предусмотренных п.2.6 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

2.8. Обработка персональных данных в целях, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется заместителем главы и ведущим специалистом(бухгалтером) Администрации поселения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется путем:

2.9.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Администрацию поселения) непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения;

2.9.2. Копирования оригиналов документов;

2.9.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.9.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. Внесения персональных данных в информационную систему «Зарплата и кадры».

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника Администрации поселения и лица, замещающего должность руководителя подведомственного учреждения, персональные данные, не предусмотренные п.п. 1, 3 Перечня, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник (заместитель главы) Администрации поселения , осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.13. В Администрации поселения обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

2.14. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрации поселения лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке персональные данные заявителей в соответствии с п.4 Перечня.

2.15. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрации поселения , в рамках получения государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций подлежат обработке в соответствии с п.6 - 7 Перечня.

2.16. Персональные данные граждан, представленные к награждению Администрацией поселения или наградам Самарской области, подлежат обработке в соответствии с п.8 Перечня.

2.17. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных.

2.18. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением

государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями Администрации поселения , предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальных функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию поселения для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальных функций, осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов непосредственно от субъектов персональных данных, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.20. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Администрации поселения , осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной и муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальных функций, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

2.21. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Администрации поселения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

3.1. Обработка персональных данных в Администрации поселения осуществляется в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) на защищенных в соответствии с требованиями нормативных документов автоматизированных рабочих местах.

3.2. Автоматизированные рабочие места модуля «Зарплата» ИСПДн «Зарплата и кадры» содержит персональные данные сотрудников Администрации поселения и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией поселения , и включает персональные данные в соответствии с п.5, 6 Перечня.

3.3. Автоматизированное рабочее место модуля «Кадры» ИСПДн «Зарплата и кадры» предполагает обработку персональных данных в соответствии с п.1, 3 Перечня.

3.4. Сотрудникам структурных подразделений Администрации поселения , имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн Администрации поселения , предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих Администрации поселения .

Информация может вноситься в ИСПДн как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не

позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

3.5. Далее перечисляются автоматизированные ИСПДн если такие имеются.

4. Обеспечение безопасности обработки персональных данных

4.1. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Администрации поселения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.1.1. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации поселения;

4.1.2. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации поселения, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.1.3. Применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.1.4. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;

4.1.5. Учетом машинных носителей персональных данных;

4.1.6. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

4.1.7. Восстановлением персональных данных, модифицированных, удаленных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.1.8. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн Администрации поселения;

4.1.9. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн;

4.1.10. Обеспечением пропускного режима в здание Администрации поселения и выполнением Порядка доступа муниципальных служащих Администрации поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденного постановлением Администрации поселения от 01.11.2013г. № 37-п.

4.2. Для обеспечения соответствующего уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн распоряжением Администрации поселения назначается должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн.

4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, руководствуется Инструкцией ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации поселения, утвержденной постановлением Администрации поселения от 01.11.2013г. № 37-п.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, в том числе путем хранения материальных носителей информации в закрываемых шкафах, ящиках, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

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

4.6. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, установленные п.7 Положения об особенностях обработки персональных данных.

4.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации поселения.

4.9. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде осуществляется, на внешних электронных носителях информации. При отсутствии технологической возможности осуществления обработки персональных данных в электронном виде без использования средств автоматизации на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных третьим лицам может осуществляться только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств (в том числе в иностранные посольства и консульства) может осуществляться, если иностранное государство, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивает адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

В иных случаях трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных и случаях, указанных в Федеральном законе.

5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Администрации поселения, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации поселения, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации поселения учреждений, а также

граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации поселения учреждений, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

5.3.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу сотрудников Администрации поселения (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении Администрации поселения в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации района или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников Администрации поселения и руководителей подведомственных Администрации поселения учреждений, а также личных карточках муниципальных служащих Администрации поселения, хранятся в кадровом подразделении Администрации поселения в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации района или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников Администрации поселения, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении Администрации поселения с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации района или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников Администрации поселения, подлежат хранению в кадровом подразделении Администрации поселения в течение 5 лет с последующим уничтожением.

5.3.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации поселения, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении Администрации поселения в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.4. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрации поселения в связи с получением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.5. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию поселения лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

5.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в

связи с предоставлением Администрацией поселения государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации поселения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации поселения.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн Администрации поселения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Структурным подразделением Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации поселения, состав которой утверждается распоряжением Администрации поселения.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии Администрации поселения и утверждается Главой поселения.

6.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров). Возможно уничтожение в подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.4. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками Администрации поселения, производившими уничтожение, или представителем подрядной организации (в случае уничтожения в подрядной организации), и должностным лицом Администрации поселения, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Лица, персональные данные которых обрабатываются в Администрации поселения в соответствии с настоящим Положением, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации поселения, постановлением Администрации поселения от 01.11.2013г. № 37-п.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения назначается Главой поселения из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей группе должностей категории «Руководители».

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Положением, должностной инструкцией, утвержденной постановлением Администрации поселения от 01.11.2013г. № 37-п.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Служащие Администрации поселения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством