АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2018 г. №41

с. Ерышевка

Об утверждении документов, определяющих

политику в отношении обработки персональных

данных в администрации Ерышевского сельского

поселения Павловского муниципального района

Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № "О персональных данных", от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" администрация Ерышевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1.[Правила](#P38) обработки персональных данных в администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению №1.

1.2. [Правила](#P119) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению №2.

1.3.[Правила](#P162) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению №3.

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению №4.

1.5. [Перечень](#P206) персональных данных, обрабатываемых в администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений согласно приложению №5.

1.6. [Перечень](#P354) должностей работников администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению №6.

1.7.Типовую форму [обязательства](#P473) работника администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению №7.

1.8. Типовую форму [согласия](#P510) на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, иных субъектов персональных данных согласно приложению №8.

1.9. Типовую форму [разъяснения](#P595) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению №9.

1.10. [Порядок](#P622) доступа работников администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению №10.

1.11. [Перечень](#P644) информационных систем персональных данных администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению №11.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Ерышевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ерышевского

сельского поселения Т.П.Быкова

 Приложение №1

 к постановлению администрации

 Ерышевского сельского поселения

 Павловского муниципального района

 Воронежской области

 от 07.11.2018 № 041

ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее администрация сельского поселения) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в администрации сельского поселения выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации сельского поселения.

1.3. Обработка персональных данных в администрации сельского поселения осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. К работе с персональными данными допускаются лица, замещающие должности муниципальной службы администрации сельского поселения, а также лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне", к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение

нарушений законодательства Российской Федерации в сфере

персональных данных

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации сельского поселения используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление работников, имеющих доступ к персональным данным и (или) непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с нормативными правовыми актами администрации сельского поселения по отдельным вопросам, касающимся обработки и защиты персональных данных.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Реализация кадровой политики в администрации сельского поселения

3.2. Учет лиц, представленных к награждению наградами главы Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, Воронежской области, наградами министерств и ведомств Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации.

3.3. Реализация задач в администрации сельского поселения, муниципальных казенных учреждениях сельского поселения и иных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в администрации сельского поселения.

3.5. Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в администрацию сельского поселения.

3.6. Реализация задач в администрации сельского поселения в сфере предоставления муниципальных услуг.

3.7. Учёт граждан, субъектов малого предпринимательства, выполняющих работы и оказывающих услуги для администрации сельского поселения в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.8. Осуществление возложенных на администрацию сельского поселения федеральным, областным законодательством и Уставом муниципального образования полномочий, задач, функций по решению вопросов местного значения.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных.

Содержание обрабатываемых персональных данных определено [Перечнем](#P206) персональных данных, утвержденным настоящим постановлением, обрабатываемых в администрации сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.

5. Категории субъектов персональных данных.

Субъектами персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения, являются:

5.1. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения.

 5.2. Лица, ранее замещавшие муниципальные должности в администрации сельского поселения, должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, а так же должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения.

5.3. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения, а так же граждане входящие в кадровый резерв администрации сельского поселения.

5.4. Граждане, обратившиеся в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальных услуг;

5.5. Граждане, субъекты малого предпринимательства, выполняющие работы и оказывающие услуги для администрации сельского поселения в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

5.6. Граждане, обратившиеся в администрацию сельского поселения, на официальный сайт администрации, а так же граждане, чьи обращения поступили в соответствии с компетенцией из других государственных органов, органов местного самоуправления и от иных должностных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5.7. Лица, предоставленные к награждению наградами главы Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района, Воронежской области, наградами Министерств и ведомств Российской Федерации, государственными наградами РФ.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных.

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в администрации сельского поселения, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих подразделениях.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в электронном виде в информационных системах согласно [Перечню](#P644) информационных систем персональных данных, утвержденного настоящим постановлением.

6.2. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения бумажных носителей.

6.4. При хранении персональных данных на электронных носителях ответственным лицом администрации сельского поселения обеспечивается регулярное резервное копирование информации с целью недопущения потери персональных данных при выходе из строя носителей персональных данных.

6.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации).

6.6. Главой сельского поселения устанавливается контроль за хранением и использованием носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях.

6.7. Уточнение (изменение, дополнение) персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации) может производиться путем обновления (в том числе частичного) или изменения данных на материальном носителе. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении

целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижение целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники администрации сельского поселения, которые производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, осуществляют контроль и выделение по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных работники администрации осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение 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).

7.5. Уничтожение бумажных носителей осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях информации осуществляется путем их физического разрушения, исключающего дальнейшее восстановление информации или с использованием средств гарантированного удаления информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы, осуществляется оператором информационной системы.

 Приложение №2 к

 постановлению администрации

 Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

 Воронежской области

 от 07.11.2018 № 041

ПРАВИЛА

РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

В АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации сельского поселения.

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

2.1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации сельского поселения;

2.2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

2.3) цели и применяемые в администрации сельского поселения способы обработки персональных данных;

2.4) наименование и место нахождения администрации сельского поселения, сведения о лицах (за исключением работников администрации сельского поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией сельского поселения или на основании федерального закона;

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

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

2.7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

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

2.10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

4. Сведения, предусмотренные [пунктом 2](#P125) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией сельского поселения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные [пунктом 2](#P125) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией сельского поселения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

5.1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией сельского поселения (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации сельского поселения;

5.3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. Администрация сельского поселения обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя администрация сельского поселения обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

9. В случае если сведения, предусмотренные [пунктом 2](#P125) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведения и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных [пунктом 2](#P125) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 6](#P145) настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте 5](#P140) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11.Администрация сельского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 6](#P145) и [7](#P146) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Приложение №3 к

 постановлению администрации

 Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

 Воронежской области

 от 07.11.2018 № 041

ПРАВИЛА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 N152-ФЗ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ", ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации сельского поселения (далее - Правила) определяются 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 настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации сельского поселения организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного главой сельского поселения ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

3. Проверки персональных данных в администрации сельского поселения области осуществляются комиссией, образуемой распоряжением администрации сельского поселения (далее - Комиссия) из числа служащих, замещающих должности, предусмотренные [Перечнем](#P354) должностей служащих администрации сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

В проведении проверки не может участвовать работник администрации сельского поселения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

5.2. Порядок и условия применения средств защиты информации;

5.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

5.4. Состояние учета машинных носителей персональных данных;

5.5. Соблюдение правил доступа к персональным данным;

5.6. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

5.7. Мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.8. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения, либо комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

6.1. Запрашивать у работников администрации сельского поселения, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;

6.2. Требовать от работников администрации сельского поселения, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

6.3. Вносить главе сельского поселения предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

6.4. Вносить главе сельского поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения, либо комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения, либо председатель комиссии представляет главе сельского поселения письменное заключение о результатах проведенной проверки.

10. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

 Приложение №4 к

 постановлению администрации

 Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

 Воронежской области

 от 07.11.2018 № 041

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНЦИИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории субъектов персональных данных | Цель обработки персональных данных | Персональные данные |
| Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации сельского поселенияГраждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселенияЛица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения | Реализация кадровой политики в администрации сельского поселения  | Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);данные об изображении лица (фотография);владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);сведения об ученой степени (ученом звании);сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;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 чинправоохранительной службы (кем и когда присвоены);государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);пребывание за границей (когда, где, с какой целью);адрес регистрации и фактического проживания;дата регистрации по месту жительства;паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;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);реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы |
|  |
| Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселенияРуководители, работники учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории сельского поселения, жители сельского поселения. | Учет лиц, представленных к награждению наградами главы сельского поселения, Воронежской области, наградами министерств и ведомств Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации  | Фамилия, имя, отчество;место работы, должность;дата и место рождения;образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);сведения об ученой степени (ученом звании);выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);адрес регистрации и фактического проживания;дата регистрации по месту жительства |
| Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения. Руководители муниципальных казенных учреждений, предприятий, расположенных на территории сельского поселения. | Реализация задач администрации сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений | Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);данные об изображении лица (фотография);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);пребывание за границей (когда, где, с какой целью);адрес регистрации и фактического проживания;дата регистрации по месту жительства;паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;номер телефона;наличие (отсутствие) судимости;сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера |
| Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения.Лица, зам0020ещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения | Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в администрации сельского поселения | Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);данные об изображении лица (фотография);владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);сведения об ученой степени;сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;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);пребывание за границей (когда, где, с какой целью);адрес регистрации и фактического проживания;дата регистрации по месту жительства;паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);наличие (отсутствие) судимости;допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата) |
| Граждане, юридические лица | Учет регистрация и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в администрацию сельского поселения | Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства, паспорт серия, номер, кем и когда выдан, номер телефона. |
| Граждане, обратившиеся в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальных услуг | Перечень персональных данных обрабатываемых в связи с реализацией задач в администрации сельского поселения в сфере предоставления муниципальных услуг | 1) фамилия, имя, отчество;2) число, месяц, год рождения;3) место рождения;4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;5) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);6) страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);7) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);8) номер банковской карты (в случае безналичного расчета);9) иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, необходимые для достижения цели обработки персональных данных |
| Граждане, субъекты малого предпринимательства, выполняющие работы и оказывающие услуги для администрации сельского поселения в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Перечень персональных данных субъекта персональных данных, обрабатываемых в связи с осуществлением функций муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации сельского поселения в установленной сфере деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":  | 1) фамилия, имя, отчество;2) дата и место рождения;3) реквизиты документа, удостоверяющего личность;4) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);5) адрес электронной почты;6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;7) место работы и занимаемая должность;8) сведения об образовании;9) реквизиты банковских счетов;10) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;11) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);12) страховой номер индивидуального лицевого счета и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС). |
| Граждане, нуждающиеся в жилье | Перечень персональных данных граждан нуждающихся в жилье | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства (адрес регистрации), паспортные данные. |

 Приложение №5 к

 постановлению администрации

 Ерышевского сельского поселения

 Павловского муниципального района

 Воронежской области

 от 07.11.2018 № 041

Правила работы с обезличенными данными

в случае обезличивания персональных данных

в администрации ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Павловского муниципального района Воронежской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации сельского поселения (далее - Правила) разработаны с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ), постановления Правительства РФ от 21.03.2012г. №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», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013г. №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации сельского поселения.

1.2. Для целей настоящих Правил используются понятия, определенные Федеральным законом «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013г. №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1. Условия и способы обезличивания персональных данных.

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации сельского поселения и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение – понижение точности некоторых сведений;

- - понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

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

2.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается нормативным актом администрации сельского поселения.

2.5. Работники администрации сельского поселения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, способу обезличивания, а также обоснование такой необходимости.

2.6. Работники администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

1. Порядок работы с обезличенными персональными данными

3.1. Обезличенные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;

- антивирусной политики;

3.4. При обработке обезличенных данных в администрации сельского поселения обеспечивается:

- соответствие процедур обезличивания/деобезличивания персональных данных требованиям к обезличенным данным и методам обезличивания;

- соответствие процедур обезличивания/деобезличивания условиям и целям обработки персональных данных;

- соблюдение прав субъекта персональных данных при реализации процедур обезличивания/деобезличивания, а также при последующей обработке обезличенных данных.

3.5. В случае, когда обработка обезличенных данных поручена администрацией сельского поселения третьим лицам, обеспечивается соблюдение требований, предъявляемых третьими лицами.

3.6. Действия, связанные с внесением изменений и дополнений в массив обезличенных данных, проводятся в режиме транзакций и отражаются в соответствующем журнале.

3.7. При хранении обезличенных данных в администрации сельского поселения обеспечивается:

- раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

- конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

3. 8. При передаче администрацией сельского поселения вместе с обезличенными данными информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания обеспечивается конфиденциальность канала (способа) передачи данных.

3.9. В процессе обработки обезличенных данных администрацией сельского поселения, при необходимости, может проводиться деобезличивание.

3.10. В ходе процедуры деобезличивания в администрации:

- соблюдаются требования по безопасности получаемых персональных данных при автоматизированной обработке на средствах вычислительной техники, участвующих в реализации процедуры деобезличивания и обработке деобезличенных данных;

- обработка и защита деобезличенных данных осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ.

3.11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей, а также правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

4. Перечень должностных лиц администрации сельского поселения,

ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

К должностным лицам администрации сельского поселения, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, относятся:

 -главный специалист;

 -ведущий специалист;

 Приложение №6 к

 постановлению администрации

 Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

 Воронежской области

 от 07.11.2018 № 041

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ,

ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА

К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- глава сельского поселения;

- главный специалист администрации сельского поселения;

- ведущий специалист администрации сельского поселения;

- специалист 1-й категории администрации Ерышевского сельского поселения

- военно-учетный работник.

 Приложение №7 к

 постановлению администрации

 Ерышевского сельского поселения и

 Павловского муниципального района

 Воронежской области

 от 07.11.2018 № 041

ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных

обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

 - не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные, обработка которых осуществляется мной в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением моих собственных персональных данных;

 - не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

 - выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правовых актов правительства Воронежской области, администрации сельского поселения регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

 - прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Приложение №8 к

 постановлению администрации

 Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

 Воронежской области

 от 07.11.2018 №041

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ,

ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер)

выдан"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (выдавший орган)

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

(адрес проживания)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения на обработку, поручение обработки моих персональных данных в следующем объеме (ненужное зачеркнуть):

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия, имя, отчество;прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);выполняемая работа с начала трудовой деятельности;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);пребывание за границей (когда, где, с какой целью);отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);наличие (отсутствие) судимости;допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; | дата и место рождения;гражданство;данные об изображении лица (фотография);паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);адрес регистрации и фактического проживания;дата регистрации по месту жительства;реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;номер телефона;идентификационный номер налогоплательщика;номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);сведения об ученой степени (ученом звании);сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации;сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего либо гражданина, претендующего на замещения должности государственной гражданской службы |

все перечисленные

иные персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить)

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

 в форме осуществления следующих действий (нужное подчеркнуть):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сборнакоплениеизвлечениеблокирование | записьхранениеиспользованиеудаление | систематизацияуточнениепередачауничтожение |

 с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель обработки персональных данных)

 на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (срок, в течение которого действует согласие субъекта

 персональных данных, а также способ его отзыва)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение №9 к

 постановлению администрации

 Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

 Воронежской области

 от 07.10.2018 № 041

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

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

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

основной документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006

года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

 Приложение №10 к

 постановлению администрации

 Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

 Воронежской области

 от 07.11.2018 №041

ПОРЯДОК

ДОСТУПА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения администрации сельского поселения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для помещений, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, организуется режим обеспечения сохранности носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении служащих, замещающих должности согласно [Перечню](#P354) должностей работников администрации сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Доступ и нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, возможны только в сопровождении служащего, замещающего должность в соответствии с [Перечнем](#P354).

4. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии служащего, замещающего должность в соответствии с [Перечнем](#P354).

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Приложение №11 к

постановлению администрации

Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 07.11.2018 № 041

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. «Автоматизация бухгалтерского учёта».

2. «Автоматизация кадрового учёта».

3. «Учёт граждан, нуждающихся в жилье».

4. «Учёт лиц, представленных к награждению».

5. МИСП «Волость».