**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «11» ноября 2020 года | № 38 |

**Об организации работы с персональными данными**

**в администрации Дросковского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законам от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и в целях совершенствования работы по обеспечению защиты персональных данных в администрации Дросковского сельского поселения, администрация Дросковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить:

* 1. Правила обработки персональных данных в администрации Дросковского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
  2. Правила рассмотрения в администрации Дросковского сельского поселения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
  3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Дросковского сельского поселения согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
  4. Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Дросковского сельского поселения согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
  5. Перечень информационных систем персональных данных администрации Дросковского сельского поселения согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
  6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации   
     Дросковского сельского поселения в связи с реализацией отношений в сфере муниципальной службы, трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг согласно приложению 6 к настоящему постановлению.
  7. Перечень должностей муниципальных служащих и работников администрации Дросковского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 7 к настоящему постановлению.
  8. Перечень должностей муниципальных служащих и работников администрации Дросковского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению 8 к настоящему постановлению.
  9. Перечень членов комиссий в администрации Дросковского сельского поселения, имеющих доступ к персональным данным муниципальных служащих администрации Дросковского сельского поселения и уполномоченных на их использование при проведении мероприятий согласно приложению 9 к настоящему постановлению.
  10. Должностной регламент (должностная инструкция) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Дросковского сельского поселения согласно приложению 10 к настоящему постановлению.
  11. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 11 к настоящему постановлению.
  12. Порядок доступа в помещения администрации Дросковского сельского поселения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 12 к настоящему постановлению.

1. Признать утратившим силу Постановление администрации Дросковского сельского поселения от 17 декабря 2012 № 64 «Об утверждении положения об обработке персональных данных»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава сельского поселения Г.Д. Внуков

Приложение 1  
к [постановлению](#sub_0) администрации Дросковского сельского поселения  
от 11 ноября 2020 года № 38

# **Правила обработки персональных данных в администрации**

# **Дросковского сельского поселения**

# ***Общие правила обработки персональных данных***

* 1. Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений правовых актов Российской Федерации и Орловской области в сфере персональных данных.
  2. Правовыми основаниями обработки персональных данных являются: [Трудовой кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, [Налоговый кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/0) Российской Федерации, [Кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/10106192/0) от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125143/0) от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/0) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136631/0) от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации», [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/0) от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», [Указ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70681384/0) Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», [приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12182758/0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 января 2011 года № 29н «Об утверждении Порядка ведения персонифицированного учета в сфере обязательного медицинского страхования», [приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/71605468/0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 декабря 2016 года № 766н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах», [Закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/28525341/0) Орловской области от 10 марта 2015 года № 1757-ОЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Орловской области», [Закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/45063318/0) Орловской области от 2 февраля 2018 года № 2204-ОЗ «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицом, замещающим муниципальную должность, должность главы местной администрации по контракту, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, а также о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений».
  3. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов, условий и требований, предусмотренных [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [Указом](http://internet.garant.ru/document/redirect/188234/0) Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/193541/0) Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/193875/0) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70252506/0) Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70391358/0) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70380924/0) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также иными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области в сфере обработки персональных данных.
  4. Администрация Дросковского сельского поселения как оператор, осуществляющий обработку персональных данных, выполняет обязанности, установленные [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами в сфере обработки персональных данных.
  5. Персональные данные муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации поселения в прохождении муниципальной службы (работникам администрации поселения, в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации поселения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников администрации поселения и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим и работникам администрации поселения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.
  6. В целях, указанных в [пункте 1.5.](#sub_1201) настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения:
  7. фамилия, имя, отчество (в случае наличия) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения), пол;
  8. число, месяц, год и место рождения;
  9. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
  10. данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);
  11. данные заграничного паспорта;
  12. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
  13. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
  14. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  15. реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
  16. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), сведения о рождении детей, сведения о заключении (расторжении) брака;
  17. сведения о трудовой (служебной) деятельности;
  18. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
  19. сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность);
  20. сведения об ученой степени;
  21. информация о владении иностранными языками, степени владения;
  22. информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
  23. фотография;
  24. сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы Орловской области; основания перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы Орловской области; наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения; размер денежного содержания; результаты сдачи квалификационного экзамена;
  25. результаты аттестации;
  26. сведения о дисквалификации;
  27. сведения о судимости;
  28. информация, содержащаяся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
  29. сведения о пребывании за границей;
  30. информация о наличии или отсутствии судимости;
  31. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
  32. сведения о награждениях и поощрениях;
  33. сведения о профессиональном развитии;
  34. информация об отпусках;
  35. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  36. страховой стаж, стаж государственной гражданской службы Российской Федерации;
  37. материалы служебной проверки;
  38. сведения о наложении дисциплинарных взысканий;
  39. сведения об участии в представительных выборных органах;
  40. номер полиса обязательного медицинского страхования;
  41. сведения, указанные в листке временной нетрудоспособности;
  42. сведения о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  43. сведения о контроле за расходами;
  44. сведения о выполнении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы иной оплачиваемой работы;
  45. сведения о заключении трудового договора, представляемые работодателем при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Орловской области, включенные в соответствующий перечень должностей;
  46. размер базового оклада, должностного оклада, стимулирующих выплат;
  47. табельный номер;
  48. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  49. сведения о социальных льготах (наименование льготы, реквизиты документа (номер, дата выдачи), основание предоставления льгот);
  50. номер расчетного счета в банке для перечисления заработанной платы и других выплат;
  51. категория плательщика;
  52. вид лицевого счета;
  53. данные свидетельства о рождении, смерти.
  54. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных в администрации Дросковского сельского поселения в рамках реализации настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется без согласия субъектов персональных данных.
  55. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных в рамках реализации настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации осуществляется без согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев получения персональных данных субъекта персональных данных у третьей стороны.
  56. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется только с их письменного согласия составленного по форме согласно [приложению 1](#sub_1101) к настоящим Правилам.
  57. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе.
  58. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
  59. Сбор, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов, копирования оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы, формирования персональных данных в ходе кадровой работы и ведения бухгалтерского учета, внесения персональных данных в информационные системы.
  60. Сбор, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от муниципального служащего или работника администрации поселения персональных данных.
  61. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные, предоставление которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области, должностное лицо администрации сельского поселения в письменной форме разъясняет данному муниципальному служащему или работнику администрации поселения юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.
  62. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего или работника администрации поселения у третьей стороны администрация Дросковского сельского поселения извещает об этом муниципального служащего или работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
  63. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.
  64. Обработке подлежат только персональные данные, которые соответствуют цели их обработки.
  65. Предоставление и использование персональных данных муниципального служащего или работника администрации поселения осуществляется только в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  66. Сотрудники Администрации при работе с персональными данными должны соблюдать следующие правила:
  67. соблюдать положения [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации и законодательства Орловской области при обработке персональных данных субъектов персональных данных;
  68. выполнять на автоматизированном рабочем месте только те работы, которые необходимы для исполнения их должностных (трудовых) обязанностей;
  69. соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных;
  70. передавать съемные носители с персональными данными только после оформления в установленном порядке фактов передачи;
  71. копировать сведения о персональных данных только на учтенные съемные носители;
  72. прекращать обработку персональных данных в присутствии посторонних лиц;
  73. исключать возможность ознакомления посторонних лиц с паролем;
  74. соблюдать требования антивирусной защиты;
  75. располагать во время работы экран монитора таким образом, чтобы была исключена возможность несанкционированного ознакомления с отображаемыми на нем персональными данными посторонними лицами;
  76. не устанавливать и не модифицировать программное и аппаратное обеспечение автоматизированных рабочих мест;
  77. подключать к автоматизированным рабочим местам только учтенные съемные носители;
  78. производство ремонтных, настроечных работ на автоматизированных рабочих местах осуществлять в присутствии сотрудника Администрации, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, а в случае если производство указанных работ требует изъятия персонального компьютера и передачу его в иное юридическое лицо, - принять меры, направленные на недопущение ознакомления с персональными данными посторонних лиц;
  79. присутствовать при работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию закрепленного за ним автоматизированного рабочего места;
  80. при перерывах в работе активизировать временную блокировку экрана и клавиатуры.
  81. Сотрудники администрации Дросковского сельского поселения до начала исполнения должностных (трудовых) обязанностей дают письменное обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ними служебного контракта (трудового договора) по форме согласно [приложению](#sub_1102)  2 к настоящим Правилам.

# ***Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в администрации Дросковского сельского поселения***

* 1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
  2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
  3. Документы должны храниться в надежно запираемых шкафах и сейфах.
  4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
  5. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.
  6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:
  7. при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
  8. при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.
  9. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).
  10. Требования, предусмотренные [пунктами](#sub_1030) 2.6 и [2.7](#sub_1031) настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.
  11. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

# ***Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах***

# ***администрации Дросковского сельского поселения***

* 1. Информационные системы администрации Дросковского сельского поселения являются информационными системами, обрабатывающими иные категории персональных данных.

Для информационных систем администрации Дросковского сельского поселения актуальны угрозы 2-го типа.

При обработке персональных данных в информационных системах необходимо обеспечить 3-ий уровень защищенности.

Для обеспечения 3-го уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах администрации Дросковского сельского поселения необходимо выполнение следующих требований:

* 1. организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
  2. обеспечение сохранности носителей персональных данных;
  3. определение перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;
  4. использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/4) Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз;
  5. назначение должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах администрации Дросковского сельского поселения.
  6. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия необходимых мер, установленных [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70380924/0) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» для обеспечения 3-го уровня защищенности.
  7. Доступ к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных администрации Дросковского сельского поселения, должен предусматривать обязательное прохождение процедуры идентификации и проверки подлинности пользователя при входе в систему по паролю.
  8. Запрещаются обработка и хранение сведений о персональных данных на персональном компьютере, подключенном к сети, имеющей доступ в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет без межсетевого экрана, а также их передача по незащищенным каналам связи.

# ***Сроки обработки и хранения персональных данных***

* 1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации и законодательством Орловской области.
  2. Администрацией Дросковского сельского поселения осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.
  3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1  
к [Правилам](#sub_1000) обработки персональных данных  
в администрации

Дросковского сельского поселения

# **ТИПОВАЯ ФОРМА согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Дросковского сельского поселения, а также иных субъектов персональных данных**

# **СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных муниципального служащего (работника)**

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (кем выдан)

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

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Дросковского сельского поселения, расположенной по адресу: Орловская область, Покровский район, с. Дросково, ул. Советская, д. 66 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

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, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

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

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

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены)[\*](#sub_3333);

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

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

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

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

свидетельства 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;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

документ, подтверждающий право управления транспортным средством[\*\*](#sub_4444);

наличие (отсутствие) судимости;

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

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

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

адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

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

документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня [законодательства](garantF1://12036354.5) Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на администрацию Дросковского сельского поселения действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Дросковского сельского поселения;
2. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Дросковского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2-11 части 1 статьи 6](garantF1://12048567.6012), [части 2 статьи 10](garantF1://12048567.1002) и [части 2 статьи 11](garantF1://12048567.1102) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Дросковского сельского поселения в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим [законодательством](garantF1://99315.200) Российской Федерации;
5. персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Дросковского сельского поселения.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)  (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Приложение 2  
к [Правилам](#sub_1000) обработки персональных данных  
в администрации

Дросковского сельского поселения

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Дросковского сельского поселения, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Дросковского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, осуществление которой входило в мои должностные (трудовые) обязанности, не разглашать, не передавать и не раскрывать сведения о персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей.

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

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

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

(число, месяц, год)

Приложение 2  
к [постановлению](#sub_0) администрации Дросковского сельского поселения  
от 11 ноября 2020 года № 38

# **Правила рассмотрения в администрации Дросковского сельского поселения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

* 1. В соответствии со [статьей 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/14) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» субъекты персональных данных или их представители (далее - субъект персональных данных) имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных (далее - информация), за исключением случаев, когда право субъектов персональных данных может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.
  2. Субъекты персональных данных представляют запросы в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запрос субъекта персональных данных на получение информации должен содержать сведения, предусмотренные [частью 3 статьи 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/1403) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае если с запросом о предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных, обращается представитель субъекта персональных данных, то в запросе также указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя. Запрос составляется по форме согласно [приложению](#sub_2100) к настоящим Правилам.
  3. Запросы субъектов персональных данных, поступившие в администрацию Дросковского сельского поселения, регистрируются в день поступления в журнале регистрации запросов персональных данных и проверяются на соответствие требованиям [части 3 статьи 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/1403) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
  4. В случае выявления несоответствия запроса установленным требованиям администрация Дросковского сельского поселения отказывает субъекту персональных данных в предоставлении запрашиваемой информации, о чем ему сообщается в письменной форме с указанием причин для принятия соответствующего решения в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации запроса субъекта персональных данных.

5. В случае соответствия запроса установленным требованиям администрация Дросковского сельского поселения предоставляет субъекту персональных данных информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в порядке и сроки, установленные [статьями 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/14) и [20](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/20) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к [Правилам](#sub_2000) рассмотрения  
в администрации Дросковского сельского поселения запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

Главе администрации Дросковского сельского поселения

Покровского района Орловской области

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

(имя, отчество (в случае наличия), фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) субъекта персональных данных

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

или его представителя в родительном падеже)

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

(серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего

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

личность субъекта персональных данных или его представителя,

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

наименование выдавшего его органа)

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

(адрес места жительства)

(В случае если с запросом о предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных, обращается представитель субъекта персональных данных, то дополнительно указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.)

Запрос

(Указываются сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией Дросковского сельского поселения (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией.)

Прошу предоставить мне следующую информацию, касающуюся обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(моих персональных данных/персональных данных субъекта персональных данных, чьим представителем он является)

в администрации Дросковского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень сведений,

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

установленных [частью 7 статьи 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/1407) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", которые

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

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

должно предоставить отдел по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение 3  
к [постановлению](#sub_0) администрации Дросковского сельского поселения  
от 11 ноября 2020 года № 38

# **Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации** **Дросковского сельского поселения**

# ***Общие положения***

* 1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Дросковского сельского поселения (далее - Правила, администрация поселения) разработаны в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и [законодательством](garantF1://12048567.4) Российской Федерации о персональных данных.
  2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации поселения и действуют постоянно.

# ***Тематика проведения внутреннего контроля***

* 1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

1. соответствие полномочий пользователя правилам доступа;
2. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации поселения парольной политики;
3. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации поселения антивирусной политики;
4. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации поселения правил работы со сменными (съемными) носителями персональных данных;
5. соблюдение порядка доступа в помещения администрации поселения, в которых ведется автоматизированная (с использованием информационных систем персональных данных) обработка персональных данных;
6. соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
7. соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
8. знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.
   1. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:
9. соответствие полномочий гражданских служащих правилам доступа к бумажным носителям с персональными данными;
10. организация работы с бумажными носителями с персональными данными;
11. организация хранения бумажных носителей с персональными данными;
12. соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;
13. соблюдение порядка доступа в помещения администрации поселения, в которых ведется обработка персональных данных без использования средств автоматизации, и хранятся бумажные носители с персональными данными.

# ***Порядок организации и проведения внутренних проверок***

* 1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрация поселения организует проведение периодических проверок соблюдения порядка и условий обработки персональных данных.
  2. Организация проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных поручается ответственному за организацию обработки персональных данных и оформляется распоряжением главы Дросковского сельского поселения (далее – глава поселения) либо лица, его замещающего.
  3. Проведение проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных поручается главе администрации Дросковского сельского поселения.
  4. Для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных распоряжением главы поселения, либо лица, его замещающего, формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации поселения, указанные в [пункте 3.2](#sub_3302) настоящих Правил, являющиеся ответственными за организацию обработки персональных данных, а также замещающие должности, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым разрешен.
  5. При проведении проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, содержащихся в документах составляющих государственную тайну, комиссия формируется с учетом положений [законодательства](garantF1://10002673.3) о государственной тайне.
  6. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в год.
  7. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся непосредственно на служебном месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных либо участвующих в процессе их обработки.
  8. По результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных составляется акт. Форма акта по результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных (далее - Акт) приведена в [приложении](#sub_31000) к настоящим Правилам. В Акте указывается:
     1. номер и дата составления акта;
     2. фамилия, инициалы, должности членов комиссии;
     3. тематика проверки;
     4. наименование и реквизиты (дата регистрации и номер) документа/нормативного правого акта, на основании требований которого проводится проверка;
     5. краткое описание проведенных мероприятий в ходе проверки;
     6. выявленные в процессе проведения проверки нарушения;
     7. меры по устранению нарушений;
     8. сроки устранения выявленных нарушений.

* 1. [Акт](#sub_31000) подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и утверждается главой поселения, либо лицом, его замещающим.
  2. О результатах проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения нарушений, главе поселения либо лицу, его замещающему, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, организовавший проверку.
  3. В случае выявления в процессе проведения проверки нарушений, касающихся соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, на основании [Акта](#sub_31000) глава поселения либо лицо, его замещающее, может принять решение о проведении в отношении муниципальных служащих, ответственных за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющих обработку персональных данных, служебной проверки и применения к виновным лицам мер дисциплинарной ответственности.
  4. Акты хранятся в течение 1 года, а после истечения указанного срока подлежат уничтожению.
  5. Уничтожение актов проводится муниципальным служащим, ответственным за организацию обработки персональных данных, с составлением соответствующего документа в произвольной форме. При необходимости [Акты](#sub_31000) могут храниться до полного устранения нарушений.

Приложение к [Правилам](#sub_3000) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Дросковского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

глава Дросковского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

# **АКТ № \_\_\_ проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных**

Настоящий Акт составлен в том, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, комиссией для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных в составе:

председателя комиссии:

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

(замещаемая должность, Ф.И.О. муниципального служащего) членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(замещаемая должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тематика проверки)

Проверка соблюдения порядка и условий обработки персональных данных

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

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

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

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

(наименование и реквизиты (дата регистрации и номер) документа/нормативного правового акта)

В ходе проверки проведены следующие мероприятия:

|  |
| --- |
|  |
|  |

В процессе проведения проверки выявлены нарушения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Меры по устранению нарушений:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Сроки устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  | (И.О. Фамилия) |
| Члены комиссии: |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  | (И.О. Фамилия) |

Приложение 4  
к [постановлению](#sub_0) администрации Дросковского сельского поселения  
от 11 ноября 2020 года № 38

# **Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Дросковского сельского поселения**

# ***Общие положения***

* 1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Дросковского сельского поселения (далее – администрация поселения) разработаны с учетом [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и [постановления](garantF1://70052982.0) Правительства Российской Федерации от 21 марта 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 определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в администрации поселения.

# ***Термины и определения***

* 1. В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.3) от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:
     1. персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
     2. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
     3. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

# ***Условия обезличивания***

* 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 и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
  2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
     1. уменьшение перечня обрабатываемых данных;
     2. замена части сведений идентификаторами;
     3. обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
     4. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
     5. другие способы.
  3. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
  4. Для обезличивания персональных данных применяются любые способы, не запрещенные законодательством.
  5. Перечень должностей муниципальных служащих администрации поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением главой Дросковского сельского поселения (далее – глава поселения), либо лицом, его замещающим.
  6. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава поселения, либо лицо, его замещающее.
  7. Ведущий специалист поселения по работе с населением, ведущий специалист по бухгалтерскому учету готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.
  8. Муниципальные служащие администрации поселения, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

# ***Порядок работы с обезличенными персональными данными***

* 1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
  2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
  3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
     1. парольной политики;
     2. антивирусной политики;
     3. правил работы со съемными носителями (если они используются);
     4. правил резервного копирования;
     5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.
  4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
     1. правил хранения бумажных носителей;
     2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 5  
к [постановлению](#sub_0) администрации Дросковского сельского поселения  
от 11 ноября 2020 года № 38

# **Перечень информационных систем персональных данных**

# **в администрации Дросковского сельского поселения**

1. программа «СУФД»;
2. программа «СБиС электронная отчетность»;
3. программа «Сбербанк бизнес онлайн»;
4. программа «АИС СП»;
5. ГИС «государственных и муниципальных платежей»;
6. интернет портал ССТУ РФ.

Приложение 6  
к [постановлению](#sub_0) администрации Дросковского сельского поселения  
от 11 ноября 2020 года № 38

# **Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Дросковского сельского поселения в связи с реализацией отношений в сфере муниципальной службы, трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг**

В администрации Дросковского сельского поселения в связи с реализацией отношений в сфере муниципальной службы, трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг обрабатываются следующие персональные данные:

* + 1. фамилия, имя, отчество (в случае наличия) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения), пол;
    2. число, месяц, год и место рождения;
    3. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
    4. данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);
    5. данные заграничного паспорта;
    6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
    7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
    8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
    9. реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
    10. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), сведения о рождении детей, сведения о заключении (расторжении) брака;
    11. сведения о трудовой (служебной) деятельности;
    12. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
    13. сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность);
    14. сведения об ученой степени;
    15. информация о владении иностранными языками, степени владения;
    16. информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
    17. фотография;
    18. сведения о прохождении государственной гражданской службы Орловской области, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу Орловской области и назначения на должность государственной гражданской службы Орловской области; основания перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы Орловской области; наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Орловской области с указанием структурного подразделения; размер денежного содержания; результаты сдачи квалификационного экзамена;
    19. результаты аттестации;
    20. сведения о дисквалификации;
    21. сведения о судимости;
    22. информация, содержащаяся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
    23. сведения о пребывании за границей;
    24. сведения о присвоении классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
    25. информация о наличии или отсутствии судимости;
    26. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
    27. сведения о награждениях и поощрениях;
    28. сведения о профессиональном развитии;
    29. информация об отпусках;
    30. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
    31. страховой стаж, стаж государственной гражданской службы Российской Федерации;
    32. материалы служебной проверки;
    33. сведения о наложении дисциплинарных взысканий;
    34. сведения об участии в представительных выборных органах;
    35. номер полиса обязательного медицинского страхования;
    36. сведения, указанные в листке временной нетрудоспособности;
    37. сведения о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
    38. сведения о контроле за расходами;
    39. документы, связанные с участием в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Орловской области, на включение в кадровые резервы органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области после окончания обучения в течение определенного срока и сведения об их результатах;
    40. сведения о включении в кадровые резервы органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, кадровый резерв Орловской области, резерв управленческих кадров Орловской области;
    41. сведения об исключении из кадровых резервов органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, резерва управленческих кадров Орловской области;
    42. сведения о выполнении государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, иной оплачиваемой работы;
    43. сведения о заключении трудового договора, представляемые работодателем при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Орловской области, включенные в соответствующий перечень должностей;
    44. размер месячного оклада государственного гражданского служащего Орловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Орловской области в органе исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Орловской области, размер месячного оклада государственного гражданского служащего Орловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Орловской области в органе исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Орловской области, размер дополнительных выплат государственному гражданскому служащему Орловской области, замещающему должность государственной гражданской службы Орловской области в органе исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области;
    45. размер базового оклада, должностного оклада, стимулирующих выплат;
    46. табельный номер;
    47. документы, связанные с участием в отборе на включение в резерв управленческих кадров Орловской области, и сведения о его результатах, сведения, связанные с исполнением обязательств по договору о целевом обучении с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области после окончания обучения в течение определенного срока;
    48. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
    49. сведения о социальных льготах (наименование льготы, реквизиты документа (номер, дата выдачи), основание предоставления льгот);
    50. номер расчетного счета в банке для перечисления заработанной платы и других выплат;
    51. категория плательщика;
    52. вид лицевого счета;
    53. данные свидетельства о рождении, смерти.

Приложение 7  
к [постановлению](#sub_0) администрации Дросковского сельского поселения   
от 11 ноября 2020 года № 38

# **Перечень должностей муниципальных служащих и работников администрации Дросковского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Вид персональных данных | Степень доступа к персональным данным |
| 1. глава Дросковского сельского поселения, 2. ведущий специалист поселения, 3. ведущий специалист бухгалтер 4. работник военно- учета стола | Персональные данные:  - муниципальных служащих и работников администрации поселения;  - граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы;  - граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях | Все персональные данные, содержащиеся:  - в личных делах (личных карточках) муниципальных служащих и работников администрации поселения;  - в документах граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы;  - в делах об административных правонарушениях граждан |

Приложение 8  
к [постановлению](#sub_0) администрации Дросковского сельского поселения  
от 11 ноября 2020 года № 38

**Перечень должностей муниципальных служащих и работников администрации Дросковского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых**

**персональных данных**

1. глава администрации Дросковского сельского поселения;
2. ведущий специалист;
3. ведущий специалист бухгалтер;
4. работник военно-учетного стола.

Приложение 9  
к [постановлению](#sub_0) администрации Дросковского сельского поселения  
от 11 ноября 2020 года № 38

# **Перечень членов комиссий в администрации Дросковского сельского поселения, имеющих доступ к персональным данным муниципальных служащих администрации Дросковского сельского поселения и уполномоченных на их использование при проведении мероприятий**[**\***](#sub_2222)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Вид персональных данных | Степень доступа к персональным данным |
| Члены аттестационной комиссии | Персональные данные муниципальных служащих администрации поселения | Персональные данные, содержащиеся:  - в документах, подаваемых на муниципального служащего, подлежащего аттестации;  - в документах, подаваемых на муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен (на период проведения аттестации или квалификационного экзамена) |
| Члены комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Персональные данные муниципальных служащих администрации поселения | Персональные данные, содержащиеся в документах, необходимых для решения вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов (на период заседания комиссии) |
| Члены комиссий, формируемых для проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации поселения | Персональные данные муниципальных служащих администрации поселения, в отношении которых проводится служебная проверка | Персональные данные, необходимые для проведения служебной проверки и выводов по ее результатам (на период проведения служебной проверки) |
| Члены комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы | Персональные данные муниципальных служащих администрации поселения, в отношении которых проводится исчисление стажа | Персональные данные, необходимые для исчисления стажа муниципальной (на период заседания комиссии) |

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

\* Под мероприятиями понимается проведение собеседования на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации, квалификационного экзамена, заседания комиссии по итогом которого составляется соответствующий документ и т.п.

Приложение 10  
к [постановлению](#sub_0) администрации Дросковского сельского поселения  
от 11 ноября 2020 года № 38

# **Должностной регламент (должностная инструкция) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Дросковского сельского поселения**

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации Дросковского сельского поселения, или работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, и осуществляющий техническое обеспечение деятельности администрации Дросковского сельского поселения, назначается ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Дросковского сельского поселения (далее - ответственный за обработку персональных данных) распоряжением администрации Дросковского сельского поселения.
2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации и законодательством Орловской области в области персональных данных.
3. Ответственный за обработку персональных данных:
   1. организует принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации Дросковского сельского поселения, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
   2. осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Дросковского сельского поселения, и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Дросковского сельского поселения (далее - сотрудники Администрации), требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
   3. доводит до сведения сотрудников Администрации положения [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) в сфере обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
   4. в случае нарушения в администрации Дросковского сельского поселения требований к защите персональных данных принимает необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.
4. Ответственный за обработку персональных данных имеет доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации Дросковского сельского поселения и включающей:
5. цели обработки персональных данных;
6. категории обрабатываемых персональных данных;
7. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
8. правовые основания обработки персональных данных;
9. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации Дросковского сельского поселения способов обработки персональных данных;
10. дату начала обработки персональных данных;
11. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
12. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
13. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
14. сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации.

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской федерации, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных обязанностей по организации обработки персональных данных в администрации района.

Приложение 11  
к [постановлению](#sub_0) администрации Дросковского сельского поселения  
от 11 ноября 2020 года № 38

# **Типовые формы разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в администрации Дросковского сельского поселения**

1. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить в администрацию Дросковского сельского поселения персональные данные при заключении служебного контракта о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в органах исполнительной власти.

Настоящим администрация Дросковского сельского поселения разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

Гражданин, поступающий на муниципальную службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, перечень которых установлен [статьей 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/26) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» которые приобщаются к личному делу муниципального служащего. Таким образом, отказываясь от предоставления указанных документов, Вы нарушаете положения Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», что исключает возможность заключения с Вами служебного контракта.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен(а)

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные.

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

(указывается принятое субъектом персональных данных решение: отказываюсь предоставлять

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

персональные данные или персональные данные будут предоставлены мной в определенный срок)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

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

(число, месяц, год)

1. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить персональные данные в администрацию Дросковского сельского поселения при приеме на работу в органы исполнительной власти специальной компетенции.

Настоящим администрация Дросковского сельского поселения разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

В соответствии со [статьей 57](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/57) Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника, сведения о документах, удостоверяющих личность работника.

Кроме этого, при заключении трудового договора работник обязан представить работодателю документы, перечень которых установлен [статьей 65](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/65) Трудового кодекса Российской Федерации.

Таким образом, отказываясь от предоставления указанных документов, Вы нарушаете установленные [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации правила заключения трудового договора, что исключает возможность возникновения трудовых отношений между Вами и органом исполнительной власти специальной компетенции.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен(а)

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные.

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

(указывается принятое субъектом персональных данных решение: отказываюсь предоставить

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

персональные данные или персональные данные будут предоставлены мной в определенный срок)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

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

(число, месяц, год)

Приложение 12  
к [постановлению](#sub_0) администрации Дросковского сельского поселения  
от 11 ноября 2020 года № 38

# **Порядок доступа в помещения администрации Дросковского сельского поселения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к доступу в помещения администрации Дросковского сельского поселения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований, предусмотренных законодательством о персональных данных.
2. Перечень помещений, а также список лиц, ответственных за соблюдение настоящего Порядка, утверждается распоряжением администрации Дросковского сельского поселения.
3. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
4. В помещения допускаются только муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Дросковского сельского поселения, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Дросковского сельского поселения (далее - сотрудники Администрации).

Нахождение в помещениях иных лиц возможно только в сопровождении сотрудника Администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с реализацией функций Администрации.

1. Помещения оборудуются надежными замками. В отсутствие сотрудников Администрации помещения должны быть закрыты на ключ, а в конце служебного (рабочего) дня закрыты на ключ и опечатаны.
2. Для хранения персональных данных на бумажных носителях (за исключением персональных данных на бумажных носителях, указанных в [пункте 9](#sub_909) настоящего Порядка) используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые в отсутствие сотрудников Администрации должны быть закрыты на ключ.
3. Уборка помещений должна производиться в присутствии сотрудника Администрации.
4. Сотрудникам Администрации запрещается передавать ключи от помещений третьим лицам.
5. Хранение персональных данных на бумажных носителях (личных дел муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах исполнительной власти, работников, замещающих должности муниципальной службы Орловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов исполнительной власти Орловской области, а также их трудовых книжек) осуществляется в специально оборудованном шкафами, сейфами и надежными замками помещении.

Доступ в названное помещение осуществляется уполномоченными должностными лицами, назначенными распоряжением администрации Дросковского сельского поселения ответственными за ведение личных дел и трудовых книжек.

Шкафы и сейфы в отсутствие уполномоченных должностных лиц должны быть закрыты на ключ.

Уборка помещения должна производиться в присутствии уполномоченного должностного лица.

Уполномоченному должностному лицу запрещается передавать ключи иным сотрудникам Администрации.

В отсутствие уполномоченных должностных лиц помещение должно быть закрыто на ключ, а в конце служебного (рабочего) дня закрыто на ключ и опечатано.

1. Архивное хранение персональных данных на бумажных носителях, подлежащих хранению в Администрации, осуществляется в специально оборудованном шкафами, сейфами и надежными замками помещении для архива.

В помещении для архива могут находиться только сотрудники Администрации.

Уборка помещения для архива должна производиться в присутствии сотрудника Администрации.

В отсутствие сотрудников Администрации помещение для архива должно быть закрыто на ключ и опечатано.