**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУЕВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НЕФТЕГОРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 27.06.2024 г. № 8**

**Об обработке и защите персональных данных в Администрации сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и обеспечения защиты персональных данных в деятельности администрации сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации сельского поселения Зуевка (приложение № 1).

2. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Зуевка (приложение № 2).

3. Утвердить перечень должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступа к персональным данным (приложение № 3).

4. Утвердить порядок доступа работников администрации сельского поселения Зуевка в помещения, в которых ведется обработка персональных данных(приложение № 4).

5. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных

(приложение № 5).

6. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (приложение № 6).

 8. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных Администрации сельского поселения Зуевка (приложение № 7).

 9. Утвердить Положение о порядке организации и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации сельского поселения Зуевка (приложение № 8).

 10. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава

сельского поселения Зуевка М.А. Решетов

Приложение № 1

к распоряжению администрации

сельского поселения Зуевка

 от 27.06.2024 г. № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУЕВКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в администрации сельского поселения Зуевка (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», приказом ФСТЭК от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Целью Положения является защита персональных данных в администрации сельского поселения Зуевка (далее – администрация) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными и гарантии конфиденциальности сведений, представляемых в администрацию.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные муниципального служащего и работника - любая информация, относящаяся к данному муниципальному служащему и работнику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. К персональным данным работника относятся:

- Фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, число и место рождения;

- паспортные данные;

- образование, наличие специальных знаний или подготовки;

- место жительства, почтовый адрес, телефон работника;

- сведения о составе семьи;

- сведения об общем и трудовом стаже;

- сведения о воинском учете;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о заработной плате работника;

- фото;

- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- содержание справки о доходах, расходах и имуществе работника, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- адрес личной электронной почты;

- сведения о социальных льготах;

- содержание трудового договора;

- анкета;

- автобиография;

- наличие судимостей;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о смерти;

- удостоверение многодетной семьи;

- нотариальная доверенность;

-медицинская справка формы № 086/у, больничный лист, справка о наличии инвалидности, полис обязательного медицинского страхования;

- иные сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

**3. Порядок сбора, обработки, хранения, передачи**

**и защиты персональных данных**

3.1. Все персональные данные муниципальных служащих и работников администрации (далее - работник) работодатель получает у него самого. В случае, когда необходимые персональные данные муниципального служащего или работника возможно получить только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие (по форме согласно приложению №1 настоящего Положения).

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего или работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни муниципального служащего или работника только с его письменного согласия.

При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего или работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных муниципального служащего или работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Обработка персональных данных муниципального служащего или работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

3.4. Обработка персональных данных работника должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка персональных данных муниципального служащего или работника, не совместимая с целями сбора персональных данных работника, не допускается.

Обрабатываемые персональные данные муниципального служащего или работника не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.5. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных работника, если срок хранения персональных данных работника не установлен действующим законодательством.

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

3.6. Персональные данные муниципального служащего, работника хранятся в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе.

Персональные данные муниципального служащего или работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

Хранение персональных данных муниципального служащего или работников осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

3.7. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные муниципального служащего или работника только с его письменного [согласия](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D1%91%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%82%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%A1%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB.docx#Par241) (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.8. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника по гражданско-правовому договору только с его письменного [согласия](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D1%91%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%82%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%A1%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB.docx#Par241) (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.9. Письменное согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

Согласие на обработку персональных данных муниципального служащего, работника вправе дать представитель муниципального служащего или работника в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено законодательством РФ.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя муниципального служащего или работника полномочия данного представителя на дачу согласия от имени работника проверяются работодателем.

3.10. Муниципальный служащий или работник вправе отозвать согласие на обработку его персональных данных [(приложение № 3 к настоящему Положению)](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D1%91%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%82%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%A1%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB.docx#Par297).

В случае отзыва муниципальным служащим или работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия муниципального служащего или работника при наличии следующих оснований:

- обработка персональных данных работника необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных муниципального служащего или работника необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации муниципального служащего или работника на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных муниципального служащего или работника необходима в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных муниципального служащего или работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов муниципального служащего или работника, если получение его согласия невозможно;

- обработка персональных данных работника в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.

3.11. Допускается получение согласия на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

3.12. Муниципальные служащие, работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.13. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, работника, за исключением тех сведений, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.14. В случае возникновения необходимости передачи персональных данных работников и муниципальных служащих администрации сельского поселения третьим лицам и их последующую обработку необходимо получить письменное согласие субъекта персональных данных (по форме согласно приложению №1 настоящего Положения).

3.15. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

3.16. Ответы на письменные запросы граждан, других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке администрации муниципального района и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

3.17. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

3.18. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.19. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

 3.20. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

**4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

а) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- способы обработки персональных данных;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- иные сведения, предусмотренные законодательством РФ;

б) получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;

в) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;

г) требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;

е) на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

4.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника тот имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.3. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

а) передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных персональных данных;

б) своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**5. Цели обработки; содержание обрабатываемых персональных данных; категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; сроки их обработки и хранения**

5.1. Цели обработки персональных данных.

- обработка персональных данных в администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с Уставом сельского поселения Зуевка.

 - не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

5.2. Содержание обрабатываемых персональных данных:

- содержание, объем и иные характеристики персональных данных должны соответствовать цели обработки персональных данных.

 - содержание обрабатываемых персональных данных не должно превышать заявленных целей обработки персональных данных.

5.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- работники администрации;

- муниципальные служащие администрации;

- уволенные муниципальные служащие администрации;

- уволенные работники администрации;

- граждане, обратившиеся с заявлениями, обращениями в администрацию;

- граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальных (государственных услуг) в администрацию;

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица, состоящие в договорных отношениях с администрацией.

Не допускается обработка персональных данных категорий субъектов, не соответствующих заявленным целям обработки персональных данных.

5.4. Условия прекращения обработки персональных данных.

 Условиями прекращения обработки персональных данных являются:

- прекращение служебного контракта (трудового договора) с субъектом персональных данных;

- изменение нормативной правовой базы, на основании которой ведется обработка персональных данных;

- другие причины, предусмотренные действующим законодательством.

5.5. Срок обработки персональных данных.

Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных заранее определенных и законных целей и сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности.

**6. Обязанности работодателя в области защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, муниципального служащего о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

6.1.4. Работодатель и его представители, которым в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями предоставлен доступ к персональным данным, не имеют права разглашать информацию, содержащую персональные данные [(приложение № 5 к настоящему Положению)](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D1%91%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%82%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%A1%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB.docx#Par362).

6.1.5. Работник, осуществляющий обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора обязан прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Форма [обязательства](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D1%91%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%82%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%A1%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB.docx#Par410) о прекращении обработки персональных данных приведена в приложении

 № 4 к настоящему Положению.

6.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном Федеральным законом.

6.1.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении № 5 к настоящему Положению.

**7. Доступ к персональным данным работника**

7.1. Право доступа к персональным данным работников, муниципальных служащих имеют:

- Глава администрации сельского поселения Зуевка;

- работники администрации в соответствии с должностными инструкциями.

Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники, муниципальные служащие имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

7.2. К лицам, которым при необходимости передаются персональные данные вне администрации сельского поселения при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- военкоматы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.4. Работник, муниципальный служащий о котором запрашиваются сведения, уведомляется о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление не требуется в соответствии с законодательством и когда уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

**8. Ответственность за разглашение конфиденциальной**

**информации, связанной с персональными данными**

8.1. Лица, виновные в нарушении режима защиты, обработки и порядка использования персональных данных несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

8.2. Каждый работник, муниципальный служащий администрации, получающий для работы персональные данные, несет личную ответственность за конфиденциальность информации.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, муниципальным служащий по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

8.4. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влекут привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

**9. Порядок уничтожения, блокирования, изменения**

**персональных данных**

9.1. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

9.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

9.3. В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанных в абзацах 1-3 настоящего раздела, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9.5. Подтверждение уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных», осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

Приложение № 1

к Положению

об организации обработки и защиты

персональных данных в администрации

сельского поселения Зуевка

 **Согласие субъекта на обработку**

**его персональных данных**

Я, нижеподписавшийся

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

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использовать все ниже перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником; размещать мою фотографию, имя и отчество на Доске почета, на стендах в помещениях администрации муниципального района, на внутреннем сайте муниципального района; на обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организацией-работодателем) и третьими лицами, в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

В случае неправомерного использования оператором персональных данных предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления на имя главы сельского поселения Зуевка.

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные мне разъяснены и понятны.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение № 2

к Положению

об организации обработки и защиты

персональных данных в администрации

сельского поселения Зуевка

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных физического лица, выполняющего работы, оказывающего услуги по договору гражданско-правового характера

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Фамилия, имя, отчество) адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., даю свое согласие Администрации сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский , юридический адрес: 446606, Самарская область, Нефтегорский р-н, с. Зуевка, ул. Школьная, д.1, на обработку моих персональных данных с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования гражданско-правовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; начисления вознаграждения за выполненные работы/оказанные услуги; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и иных обязательных платежей; представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, выполняющим работы/оказывающим услуги по договорам гражданско-правового характера; предоставления сведений в банк для перечисления вознаграждения за выполненные работы/ оказанные услуги; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы/услуги; обеспечения сохранности имущества, а именно:

• паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, гражданстве паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;

 • страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

• ИНН;

 • документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при выполнении работы, требующей специальных знаний или специальной подготовки;

• номер телефона;

• прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе выполнения работ (оказания услуг).

С вышеперечисленными данными разрешаю следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование - в соответствии с действующим законодательством РФ, передача данных третьим сторонам в соответствии с законодательством РФ, обезличивание, уничтожение.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.

 Срок действия настоящего согласия— в течение архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные.

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к положению

об организации обработки и защиты

персональных данных в администрации

сельского поселения Зуевка

**Отзыв**

**согласия на обработку персональных данных**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отзываю администрации сельского поселения Зуевка (место нахождения: 446606, Самарская область, Нефтегорский район, с. Зуевка, ул.Школьная, д.1) свое согласие на обработку персональных данных.

Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее трех рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва, а также уничтожить всю персональную информацию, касающуюся меня лично.

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

 (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение № 5

к положению

об организации обработки и защиты

персональных данных в администрации

сельского поселения Зуевка

**Обязательство**

**муниципального служащего администрации сельского поселения Зуевка непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, нижеподписавшийся

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия

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

 документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения со мной трудового договора.

О последствиях нарушения настоящего обязательства предупрежден(на).

Обязательство вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока

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

(Ф.И.О. полностью, подпись

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

Приложение № 5

к положению

об организации обработки и защиты

персональных данных в администрации

сельского поселения Зуевка

**ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

 В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.0б.2006 № l52-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных Администрации се6льского поселения Зуевка установлена статьями 16, 29, З0 ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе Самарской области» в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

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

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

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

 *(дата) (подпись) ФИО получившего разъяснение*

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

 *(дата) (подпись) ФИО проводившего разъяснения*

Приложение № 2

к распоряжению администрации

сельского поселения Зуевка

от 24.06.2024 г. № 8

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУЕВКА**

- Фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, число и место рождения;

- паспортные данные;

- образование, наличие специальных знаний или подготовки;

- место жительства, почтовый адрес, телефон работника;

- сведения о составе семьи;

- сведения об общем и трудовом стаже;

- сведения о воинском учете;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о заработной плате работника;

- фото;

- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- содержание справки о доходах, расходах и имуществе работника, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- адрес личной электронной почты;

- сведения о социальных льготах;

- содержание трудового договора;

- анкета;

- автобиография;

- наличие судимостей;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о смерти;

- удостоверение многодетной семьи;

- нотариальная доверенность;

- медицинская справка формы № 086/у, больничный лист, справка о наличии инвалидности, полис обязательного медицинского страхования.

- иные сведения, которые могут идентифицировать человека.

Приложение № 3

к распоряжению администрации

сельского поселения Зуевка

от 24.06.2024 г. № 8

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУЕВКА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ**

**ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

- Глава сельского поселения;

- ведущий специалист - старшей должности муниципальной службы;

- ведущий специалист – старшей должности муниципальной службы;

- специалист;

- специалист;

- экономист.

Приложение № 4

к распоряжению администрации

сельского поселения Зуевка

 от 27.06.2024 г. № 8

**ПОРЯДОК**

**ДОСТУПА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих администрации сельского поселения (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - настоящий порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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»

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Муниципальные служащие администрации, получившие доступ к персональным данным на основании распоряжения администрации, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается в том числе установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в помещениях ограниченного доступа. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, 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.

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

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только муниципальные служащие администрации, уполномоченные на обработку персональных данных распоряжением администрации сельского поселения.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных, является Глава сельского поселения.

7. Нахождение лиц в помещениях администрации, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного муниципального служащего администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией.

8. Глава сельского поселения несет персональную ответственность за нарушение настоящего порядка.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, или комиссией, назначенной распоряжением администрации сельского поселения.

Приложение № 5

к Распоряжению администрации

сельского поселения Зуевка

 от 27.06.2024 г. № 8

Перечень

Информационных систем персональных данных в

Администрации сельского поселения Зуевка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ИСПДн | Цель обработки персональных данных | Тип обрабатывае-мых в ИСПДн данных | Количество обрабатывае-мых ПДн в ИСПДн | Типы угроз | Уровень защищен-ности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ИСПДн Смета | Ведение бухгалтерского и налогового учета  | иные | сотрудники | 3 | 4 |
| ИСПДнСБИС | Автоматизация, формирование, хранение, проверка бухгалтерской отчетности, передача по электронным каналам связи с целью документооборота с ИФНС, ПФР, ФСС, Росстат и др. организациями. | иные | сотрудники | 3 | 4 |
| ЭПК-электронная похозяйственная книга  | Ведение похозяйственного учета  | иные | менее 100000 | 3 | 4 |
|  ИСПДнГИС СО «САМВ» | Формирование заявления (регистрация факта обращения заявителя к Участнику) | иные | менее 100000 | 3 | 4 |
| ИСПДн «АРМ ЕСИА» | -Подтверждение, регистрация, восстановление, удаление данных физических лиц на портале государственных услуг;- Подключение сотрудников организации, как физических лиц, зарегистрированных на портале государственных услуг к организации юридического лица, зарегистрированного на портале государственных услуг. | иные | менее 100000 | 3 | 4 |
| ИСПДнССТУ.РФ | Учет и работа с обращениями граждан. | иные | менее 100000 | 3 | 4 |
| ИСПДнСУФД | Обмен электронными документооборота в системе электронного документооборота Федерального казначейства. | иные | менее 100000 | 3 | 4 |
| ИСПДнСбербанк Бизнес Онлайн | Направление сведений о зарплате сотрудников на электронные карточки «Сбербанк», прием и направление сведений по реестру платежей арендаторов земельных участков по «биллинговым» технологиям. | иные | сотрудники | 3 | 4 |
| ИСПДнФИАС | Формирование, ведение и использование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах  | иные | менее 100000 | 3 | 4 |
| ИСПДнЕИС Закупки | Подача заявок на закупки, участие в государственных. Облегчение доступа к сведениям о торгах. Формирование, обработка и хранение сведений о закупках. | иные | менее 100000 | 3 | 4 |
| ИСПДн ПГС | Прием и обработка заявлений о предоставлении услуг, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (сервисов) | иные | менее 100000 | 3 | 4 |
| ИСПДнРабота России | Содействие занятости населения, в том числе посредством размещения информации о вакансиях в организации | иные | менее 100000 | 3 | 4 |

Приложение № 6

к Распоряжению администрации

сельского поселения Зуевка

 от 27.06.2024 г. № 8

**Правила работы с обезличенными данными**

**в случае обезличивания персональных данных**

1.Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. №687 «Об утверждении Положения особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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 или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными оператора.

2.Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3.Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

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);

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы.

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

5.Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных являются руководители структурных подразделений оператора, осуществляющих обработку персональных данных. Они вносят предложения по обезличиванию персональных данных, обосновывают такую необходимость и предлагают способ обезличивания.

6.Служащие оператора, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

7.Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

8.Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

9.Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

10.Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам работы с обезличенными данными

в случае обезличивания персональных данных

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей Администрации сельского поселения Зуевка**

**Самарской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных**

Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных являются специалисты Администрации, осуществляющих обработку персональных данных:

 - Глава сельского поселения Зуевка;

- ведущий специалист старшей должности муниципальной службы;

- ведущий специалист старшей должности муниципальной службы;

- специалист;

- специалист;

 - экономист.

Приложение № 7

к Распоряжению администрации

сельского поселения Зуевка

 от 27.06.2024 г. № 8

**Должностная инструкция**

 **ответственного за организацию обработки персональных данных**

**Администрации сельского поселения Зуевка**

l. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных Администрации сельского поселения Зуевка (далее - ответственный) разработана во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

 2. Ответственный должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.0'l .2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, локальными актами Администрации сельского поселения Зуевка по вопросам обработки персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

3.Ответственный обязан:

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

 доводить до сведения сотрудников Администрации сельского поселения Зуевка

положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

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

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

5. Ответственный несет ответственность: за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей должностной инструкцией; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несвоевременное рассмотрение, а также нарушение установленных правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации сельского поселения Зуевка.

Приложение № 8

к Распоряжению администрации

сельского поселения Зуевка

 от 27.06.2024 г. № 8

**Положение о порядке организации и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации сельского поселения Зуевка**

**1.Общие положения.**

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

1 .2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О персональных данных» (далее- Федеральный закон);

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

 - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

-Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2009 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее- Положение об особенностях обработки персональных данных);

- 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»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

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

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

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

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

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

 1.8. Сотрудники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними Трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, подписывают соответствующее обязательство, типовая форма которого утверждена настоящим распоряжением Администрации.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в Администрации.

2.1.Персональные данные сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации учреждений, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудникам Администрации в прохождении муниципальной службы (лицам, замещающим должности руководителей подведомственных Администрации учреждений, в целях содействия выполнению работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации учреждений и членов их семей, обеспечения сотрудникам Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

 2.2.В целях, указанных в п. 2.1 Положения, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с п.1 - 3 Перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией служебных или ] трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, утвержденного настоящим распоряжением Администрации. (далее -Перечень).

2.З. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в п.2. 1 Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2,1 Положения, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 2.5, 2.6 Положения.

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

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

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

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

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

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

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

 2.8.Обработка персональных данных в целях, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется специалистами Администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

 2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется путем : 2.9.1.Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Администрации) непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения;

2.9.2. Копирования оригиналов документов;

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

 2.9.4. Формирование персональных данных в ходе кадровой работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1б. Персональные данные граждан, представленных к награждению Администрацией или наградам Самарской области, подлежат обработке в соответствии с п.8 Перечня.

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

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

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

2.20. При сборе персональных данных специалист Администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной и муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальных функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

3.Порядок обработки персональных данных субъектов

персональных данных в информационных системах

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

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

 З.3. Автоматизированное рабочее место модуля «Смета» предполагает обработку персональных данных в соответствии с п.l.3 Перечня.

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

 Информация может вноситься в ИСПДн как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4. Обеспечение безопасности обработки персональных данных

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

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

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

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

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

4.1 .5. Учетом машинных носителей персональных данных;

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

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

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

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

4.1.10.Обеспечением пропускного режима в здание Администрации и выполнением Порядка доступа муниципальных служащих Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденного настоящим распоряжением Администрации.

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

 4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, руководствуется Инструкцией ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации.

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

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

4.6. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях: не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

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

 4.7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, установленные п.7 положения об особенностях обработки персональных данных. 4.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

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

5. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных

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

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

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

 5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации учреждений, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок уничтожения персональных данных

 при достижении целей обработки или при наступлении

 иных законных оснований

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

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

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

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

6.4. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками Администрации, производившими уничтожение, или представителем подрядной организации (в случае уничтожения в подрядной организации) составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

 7.1. Лица, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в соответствии с настоящим Положением, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации, утвержденными настоящим распоряжением Администрации.

 8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации

8. 1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации назначается Главой сельского поселения Зуевка

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Положением, должностной инструкцией, утвержденной настоящим распоряжением Администрации.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих

обработку персональных данных

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации сельского поселения Зуевка

АКТ

приема-передачи документов (иных материальных носителей),

содержащих персональные данные

Во исполнение договора на оказание услуг № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., заключенного между Администрацией сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее – Администрация) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице *(ФИО, должность сотрудника, осуществляющего передачу документов, содержащих персональные данные)* передает *(Наименование организации принимающей документы)*, в лице *(ФИО представителя организации принимающей документы)*, принимающего документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в целях *(указать цель использования)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всего: |  |

Полученные персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они заявлены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными действующим законодательством, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную и иную ответственность.

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность работника Администрацией, осуществляющего передачу персональных

 данных работника)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность представителя организации – приемщика документов, (иных материальных

 носителей), содержащих персональные данные работника Администрации)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации сельского поселения Зуевка

АКТ

об уничтожении носителей персональных данных

Комиссия в составе:

председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип носителя | Номер носителя | Количество | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (разрезания, демонтажа и т.п.)

измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия) (дата)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации сельского поселения Зуевка

АКТ

об уничтожении персональных данных, хранящихся в информационной

системе персональных данных

Комиссия в составе:

председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

составила настоящий акт о том, что в связи с истечением сроков обработки персональных данных, хранящихся в информационных системах персональных данных (ИСПДн), произведено их уничтожение (удаление):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ИСПДн | Объем данных | Период | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)