**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕВОРОССОШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 декабря 2019г. № 47

с. Левая Россошь

**Об утверждении документов, определяющих**

**политику в отношении обработки**

**персональных данных в администрации**

**Левороссошанского сельского поселения**

**Каширского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», руководствуясь Уставом Каширского муниципального района **п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить прилагаемые:

 1.1. [Правила](#P38) обработки персональных данных в администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района.

 1.2. [Правила](#P119) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района.

 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района.

 1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района в связи с реализаций трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг и исполнением переданных государственных полномочий.

 1.5. [Перечень](#P356) должностей сотрудников администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

 1.6. Должностные [обязанности](#P448) лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района

 1.7. Типовую форму [обязательства](#P475) сотрудника администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района, 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.

 1.8. Типовую форму [согласия](#P512) на обработку персональных данных сотрудников администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района, иных субъектов персональных данных.

 1.9. Типовую форму [разъяснения](#P597) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

 1.10. [Порядок](#P624) доступа сотрудников администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

 1.11. [Перечень](#P646) информационных систем персональных данных администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района.

 1.12. Правила работы с обезличенными персональными данными.

 2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Левороссошанского сельского поселения Р.В. Пигарев

|  |
| --- |
| Утверждены постановлениемадминистрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального районаот 24 декабря 2019г. №47 |
|  |

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных**

**в администрации Левороссошанского сельского поселения** **Каширского муниципального района**

### Общие положения

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

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

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

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

Администрация сельского поселения является оператором, самостоятельно или совместно с другими лицами, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.5. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

* организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 «О государственной тайне», к сведениям, составляющим государственную тайну.

**2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение**

**нарушений законодательства Российской Федерации в сфере**

**персональных данных**

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

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

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

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

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

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

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

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

### 3. Цели обработки персональных данных

3.1. Реализация кадровой политики в Администрации сельского поселения, подведомственных предприятиях и учреждениях.

3.2. Учет лиц, награжденных наградами Администрации сельского поселения.

3.3. Реализация задач в Администрации сельского поселения, подведомственных предприятиях и учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

3.5. Регистрация, учет и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Администрацию сельского поселения.

3.6. Осуществление Администрацией сельского поселения муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

 3.7. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией сельского поселения, утвержденных постановлением администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального сельского поселения от 17.11.2015 № 54 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

 3.8. Исполнение Администрацией сельского поселения переданных государственных полномочий.

### 4. Содержание обрабатываемых персональных данных

Содержание обрабатываемых персональных данных определено [Перечнем](#P208) персональных данных, обрабатываемых в Администрации сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг и исполнением переданных государственных полномочий.

**5. Категории субъектов персональных данных**

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

5.1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации района и ее структурных подразделениях.

5.2. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации района и ее структурных подразделениях.

5.3. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации района и ее структурных подразделениях.

5.4. Лица, замещающие в Администрация сельского поселения должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

5.5. Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

5.6. Данный перечень может пересматриваться по мере необходимости.

**6. Сроки обработки и хранения персональных данных**

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

Персональные данные хранятся и обрабатываются в электронном виде в информационных системах согласно [Перечню](#P646) информационных систем персональных данных.

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

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

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

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

6.6. Руководителем структурного подразделения Администрации
сельского поселения, осуществляющего обработку персональных данных, обеспечивается контроль за хранением и использованием носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях.

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

**7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении**

**целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

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

7.2. Структурными подразделениями Администрации сельского поселения, сотрудники которых производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, осуществляется контроль и выделение по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

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

7.4. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.5. Уничтожение бумажных носителей осуществляется с использованием уничтожителей бумаги либо путем сожжения.

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

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

|  |
| --- |
|  |

Утверждены постановлением

администрации Левороссошанского

 сельского поселения Каширского

муниципального района

от 24 декабря 2019г. №47

ПРАВИЛА

РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕВОРОССОШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района (далее - Администрация сельского поселения ).

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1. подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации сельского поселения ;
2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
3. цели и применяемые в Администрации сельского поселения способы обработки персональных данных;
4. наименование и место нахождения Администрации сельского поселения , сведения о лицах (за исключением работников Администрации сельского поселения ), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией сельского поселения или на основании федерального закона;
5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

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

1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией сельского поселения (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации сельского поселения ;
3. подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. Администрация сельского поселения обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация сельского поселения обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

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

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных [пунктом 2](#P125) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 6](#P147) настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте 5](#P142) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация сельского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 6](#P147) и [7](#P148) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |
| --- |
| Утверждены постановлениемадминистрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального районаот 24 декабря 2019г. №47 |
|  |

 ПРАВИЛА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006
№152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕВОРОССОШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района (далее - Правила), определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района (далее - Администрация сельского поселения) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

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

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

3. Проверки персональных данных в Администрации сельского поселения осуществляются комиссией, образуемой распоряжением администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района (далее - Комиссия) из числа сотрудников, замещающих должности, предусмотренные [Перечнем](#P356) должностей администрации
сельского поселения , замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

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

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

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

* порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
* порядок и условия применения средств защиты информации;
* эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
* состояние учета машинных носителей персональных данных;
* соблюдение правил доступа к персональным данным;
* наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
* мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
* осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

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

* запрашивать у сотрудников Администрации сельского поселения , осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;
* требовать от сотрудников Администрации сельского поселения , осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
* вносить главе Администрации сельского поселения предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
* вносить главе Администрации сельского поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

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

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

Утверждены постановлением

администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района

от 24 декабря 2019г. №47

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕВОРОССОШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,

В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории субъектов персональных данных | Цель обработки персональных данных | Персональные данные |
|  Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения и ее структурных подразделениях.Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, замещающие в Администрации сельского поселения должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. Руководители муниципальных предприятий и учреждений, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений | Реализация кадровой политики в администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района и ее структурных подразделениях | Фамилия, имя, отчество, данные об изображении лица (фотография), прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения, гражданство;владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);сведения об ученой степени (ученом звании);сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чинправоохранительной службы (кем и когда присвоены);государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);пребывание за границей (когда, где, с какой целью);адрес регистрации и фактического проживания;дата регистрации по месту жительства;паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;номер телефона;отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);идентификационный номер налогоплательщика;номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;наличие (отсутствие) судимости;допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, сведения о близких родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, должность, адрес регистрации и адрес фактического проживания); иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных. |
|  |
| Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, замещающие в Администрации сельского поселения должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.Граждане Российской Федерации, на которых представлено ходатайство о награждении. | Учет лиц, представленных к награждению наградами администрации района | Фамилия, имя, отчество;место работы, должность;дата и место рождения;образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда) |
| Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения и ее структурных подразделениях.Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения и ее структурных подразделениях. Руководители муниципальных учреждений, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений. | Реализация задач в Администрации района, подведомственных предприятиях и учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений. | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и фактического проживания;дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о близких родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, должность, адрес регистрации и адрес фактического проживания, реквизиты паспорта или свидетельства о рождении, иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных. |
| Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения. Лица, замещающие в Администрации сельского поселения должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. | Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Администрации сельского поселения | Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);сведения об ученой степени;сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства, паспорт, серия, номер, кем и когда выдан, отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу); сведения по занимаемой должности( наименование должности, номер и дата распоряжения о приеме на работу), номер телефона |
| Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации. | Регистрация, учет и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Администрацию сельского поселения. | Фамилия, имя, отчество; год рождения, место работы, должность, социальный статус,адрес регистрации и фактического проживания;паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона, адрес электронной почты, иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения, поступившего обращения |
| Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения и ее структурных подразделениях.Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, замещающие в Администрации сельского поселения должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации | Осуществление Администрацией района муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами | Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);сведения об ученой степени;сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);адрес регистрации и фактического проживания;дата регистрации по месту жительства;паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;номер телефона;отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);идентификационный номер налогоплательщика;номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости; иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных. |
| Граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации | Предоставление муниципальных услуг в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией района, утвержденных постановлением администрации Каширского муниципального района от 27.05.2015 № 356 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каширского муниципального района Воронежской области»  | Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);адрес регистрации и фактического проживания;паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, документы воинского учета, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния; документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством, документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания,документы об образовании и (или) квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения; справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную или частную систему здравоохранения, документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия, либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы выданные(оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов; правоустанавливающие документы на объекты недвижимости; документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; удостоверение и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки; документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия; идентификационный номер налогоплательщика; номер телефона.  |
| Граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации | Исполнение Администрацией сельского поселения переданных государственных полномочий | Фамилия, имя, отчество; пол, год рождения, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона, адрес регистрации и фактического проживания; реквизиты документов транспортного средства, наличие(отсутствие) судимости; сведения о дееспособности (недееспособности). |

 Утверждены постановлением администрации

 Левороссошанского сельского поселения

 Каширского муниципального района

 от 24 декабря 2019г. №47

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЛЕВОРОССОШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,**

**ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения, должность** |
| --- | --- |
| 1. 1.
 | Глава администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района |
| 1. 2.
 | Ведущий специалист |
| 1. 3.
 | Ведущий специалист(бухгалтер) |
| 1. 4.
 | Младший инспектор по вопросам землепользования Левороссошанского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Утверждены постановлениемадминистрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального районаот 24 декабря 2019г.№47 |
|  |

 **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕВОРОССОШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных, назначенный правовым актом администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района (далее - Администрация сельского поселения), обязан:

1.1. Организовывать и контролировать разработку проектов правовых актов Администрации сельского поселения по вопросам обработки персональных данных.

1.2. Осуществлять контроль за соблюдением процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

1.3. Обеспечивать доведение до сведения сотрудников Администрации сельского поселения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных (в том числе о требованиях к защите персональных данных), правовых актов Администрации сельского поселения и (или) обеспечивать организацию обучения указанных сотрудников.

1.4. Обеспечивать уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении Администрации сельского поселения осуществлять обработку персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных.

1.5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

1.6. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных организовывать проведение проверок, в том числе:

* обеспечивать разработку, представление на утверждение главе Администрации сельского поселения ежегодного плана внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Администрации сельского поселения;
* по результатам проведенной проверки представлять главе Администрации сельского поселения заключение о результатах проведенных проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

2. Ответственность

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Утверждены постановлением

администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района

от 24 декабря 2019г. №47

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

**СОТРУДНИКА АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕВОРОССОШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

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

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

выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правовых актов администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

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

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

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

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

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Утверждены постановлением

администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района

от 24 декабря №47

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕВОРОССОШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

 *(фамилия, имя, отчество, должность)*

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

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

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

*(полный адрес постоянного места жительства)*

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

*документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)*

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

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области (далее Оператор) расположенной по адресу: 396360 с. Левая Россошь ул. Пролетарская, д. 6 считать общедоступными перечисленные ниже персональные данные в любых сочетаниях между собой: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес для почтовой корреспонденции, адрес электронной почты, рабочий номер телефона, сведения о должности, биография, фотоизображение.

Данное согласие распространяется на осуществление сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления и изменения), использования, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, запись, извлечение вышеуказанных категорий персональных данных в целях размещения на официальном сайте администрации Каширского муниципального района Воронежской области <http://levrossosh.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, размещения на стендах администрации и на официальном сайте правительства Воронежской области.

 Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей - обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, отражения информации в кадровых документах, ведения лицевых счетов по начислению заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ, предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы, предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС, предоставления налоговых вычетов, обеспечения моей безопасности, контроля количества и качества выполняемой мной работы, обеспечения сохранности имущества работодателя, оформления доверенности, прохождения конкурсного отбора.

 Для этих целей могут быть получены или переданы сведения: фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), пол, возраст, дата и место рождения, данные об изображении лица (фотография), паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный), данные документов о профессиональном образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовки, стажировке, аттестации, квалификационного экзамена, классного чина, пребывания за границей (когда, где, с какой целью), данные документов о наличии специальных знаний и специальной подготовки, данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков, данные документов о государственной регистрации актов гражданского состояния и данные о составе и членах семьи, отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения, сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные документов об инвалидности (при наличии), стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, должность, квалификационный уровень, сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах, сведения об имуществе (имущественном положении), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), данные страхового медицинского полиса обязательного страхования, сведения о трудовой деятельности, наличии (отсутствии) судимости, допуске к государственной тайне, оформленному за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата), наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования, сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего, либо гражданина, претендующего на замещения должности муниципальной службы, сведения, указанные в приказах по личному составу администрации и материалах к ним, документов о служебных проверках, расследованию и учету профессиональных заболеваний и несчастных случаев, сведения о временной нетрудоспособности, сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

 Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом главы 14 Трудового кодекса РФ, ст. 3,6,8,9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", статьи 6, 13 Федерального закона № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, утвержденного постановлением Совета народных депутатов Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области .

 Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Утверждены постановлением

администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района

от 24 декабря 2019г. № 47

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ**

**СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ**

**ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ**

**СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

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

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

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

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

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

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

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

N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Каширского муниципального района

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Утверждены постановлениемадминистрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального районаот 24 декабря №47 |
|  |

**ПОРЯДОК**

**ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения администрации Каширского муниципального района (далее - Администрация района), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

* запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
* закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников, замещающих должности согласно Перечню должностей сотрудников Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

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

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

 5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещение, в котором ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на руководителя структурного подразделения, сотрудники которого осуществляют обработку и хранение персональных данных в указанном помещении.

 6. Контроль соблюдения порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

|  |
| --- |
| Утверждены постановлениемадминистрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального районаот 24 декабря 2019г. №47 |
|  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных (ИСПДн)**

**администрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального района**

1. ИСПДн «VipNet Client».

|  |
| --- |
| Утверждены постановлениемадминистрации Левороссошанского сельского поселения Каширского муниципального районаот 24 декабря 2019г. №47 |
|  |

**ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

1. С целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных в Администрации сельского поселения осуществляется обезличивание персональных данных.
2. Способами обезличивания персональных данных при условии необходимости их дальнейшей обработки 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.
1. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
2. Ответственный за организацию обработки персональных данных принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных, руководители структурных подразделений Администрации сельского поселения готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.
3. Непосредственное обезличивание персональных данных осуществляют работники Администрации сельского поселения, должности которых включены в перечень должностей, замещение которых предусматривает проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных в Администрации сельского поселения.
4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

Исполнитель:

ведущий специалист администрации

Левороссошанского сельского поселения М.И. Лобанова

Согласовано:

Глава администрации Левороссошанского

сельского поселения Р.В. Пигарев