**Администрация**

**(исполнительно-распорядительный орган)**

**сельского поселения**

**«Деревня Заболотье»**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 **от 17 марта 2020 года № 09**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье» от 09.01.2018 № 01 «Об организации обработки и защиты персональных данных в администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье»**

Рассмотрев Экспертное заключение отдела экспертизы муниципальных нормативных правовых актов правового управления администрации Губернатора Калужской области от 05.04.2018 № 690-Б-14/2018 на постановление администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье» от 09.01.2018 № 01 «Об организации обработки и защиты персональных данных в администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами"

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье» от 09.01.2018 № 01 «Об организации обработки и защиты персональных данных в администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Дополнить Постановление приложениями №№ 7 – 13 ( прилагаются).

1.2. Пункт 8 Постановления изложить в следующей редакции:

«8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье» и на сайте газеты « Людиновский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

« Деревня Заболотье» Соколов В.П.

Приложение № 7

к постановлению администрации

СП « Деревня Заболотье»

от 17 марта 2020 года № 09

# Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье»

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье» (далее - Правила, администрация поселения) определяют порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией поселения;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые администрации поселения способы обработки персональных данных;

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

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

5. Сведения, указанные в [пункте 3](#sub_2003)настоящих Правил, (далее - сведения) должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

7. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией поселения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией поселения;

- 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.

8. Администрация поселения обязана сообщить 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.

9. Рассмотрение запросов является должностной обязанностью главы сельского поселения «Деревня Заболотье» (далее – глава поселения) и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных (далее - уполномоченные должностные лица администрации поселения).

10. Все поступившие запросы подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрации поселения. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

11. Запрос проверяется на повторность, а при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему 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 федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к администрации поселения или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. Администрация поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным [пунктами 11](#sub_2011)и[12](#sub_2012)настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации поселения.

14. 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 уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [пункта 6](#sub_2006) настоящих Правил 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.

15. Администрация 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, уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны 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, уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны уничтожить такие персональные данные. Администрация 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.

16. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

17. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

17.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой уполномоченными должностными лицами администрации поселения, уполномоченные должностные лица администрации поселения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению администрации поселения. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица администрации поселения в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

17.2. В случае достижения цели обработки персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) 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 уполномоченными должностными лицами администрации поселения и субъектом персональных данных либо если уполномоченные должностные лица администрации поселения не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

17.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению уполномоченных должностных лиц администрации поселения) 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 уполномоченных должностных лиц администрации поселения) 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 администрацией поселения и субъектом персональных данных либо если администрация поселения не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

17.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 17.1-17.3 настоящих Правил, уполномоченные должностные лица администрации поселения осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивают их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) и обеспечивают уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

18. Ответ на запрос подписывается главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности на основании Устава муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье». Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации с присвоением исходящего номера.

19. Ответ на запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

20. Ответ на запрос, поступивший в администрацию поселения, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

21. Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных или его представителю администрацией поселения не выдаются.

Приложение № 8

к постановлению администрации

СП « Деревня Заболотье»

от 17 марта 2020 года № 09

# Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье»

# 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье» (далее - Правила, администрация поселения) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации поселения и действуют постоянно.

# 2. Тематика проведения внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

а) соответствие полномочий пользователя правилам доступа;

б) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации поселения парольной политики;

в) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации поселения антивирусной политики;

г) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации поселения правил работы со сменными (съемными) носителями персональных данных;

д) соблюдение порядка доступа в помещения администрации поселения, в которых ведется автоматизированная (с использованием информационных систем персональных данных) обработка персональных данных;

е) соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

ж) соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

з) знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

а) соответствие полномочий гражданских служащих правилам доступа к бумажным носителям с персональными данными;

б) организация работы с бумажными носителями с персональными данными;

в) организация хранения бумажных носителей с персональными данными;

г) соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;

д) соблюдение порядка доступа в помещения администрации поселения, в которых ведется обработка персональных данных без использования средств автоматизации, и хранятся бумажные носители с персональными данными.

# 3. Порядок организации и проведения внутренних проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрация поселения организует проведение периодических проверок соблюдения порядка и условий обработки персональных данных.

3.2. Организация проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных поручается ответственному за организацию обработки персональных данных и оформляется распоряжением главы муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье» (далее – глава поселения) либо лица, его замещающего.

3.3. Проведение проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных поручается главе поселения.

3.4. Для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных распоряжением главы поселения, либо лица, его замещающего, формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации поселения, указанные в [пункте 3.2](#sub_3302) настоящих Правил, являющиеся ответственными за организацию обработки персональных данных, а также замещающие должности, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым разрешен.

3.5. При проведении проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, содержащихся в документах составляющих государственную тайну, комиссия формируется с учетом положений законодательства о государственной тайне.

3.6. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в год.

Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20-ти рабочих дней.

3.7. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся непосредственно на служебном месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных либо участвующих в процессе их обработки.

3.8. По результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных составляется акт. Форма акта по результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных (далее - Акт) приведена в [приложении](#sub_31000) к настоящим Правилам. В Акте указывается:

3.8.1. номер и дата составления акта;

3.8.2. фамилия, инициалы, должности членов комиссии;

3.8.3. тематика проверки;

3.8.4. наименование и реквизиты (дата регистрации и номер) документа/нормативного правого акта, на основании требований которого проводится проверка;

3.8.5. краткое описание проведенных мероприятий в ходе проверки;

3.8.6. выявленные в процессе проведения проверки нарушения;

3.8.7. меры по устранению нарушений;

3.8.8. сроки устранения выявленных нарушений.

3.9. [Акт](#sub_31000) подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и утверждается главой поселения, либо лицом, его замещающим.

3.10. О результатах проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения нарушений, главе поселения либо лицу, его замещающему, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, организовавший проверку.

3.11. В случае выявления в процессе проведения проверки нарушений, касающихся соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, на основании [Акта](#sub_31000) глава поселения либо лицо, его замещающее, может принять решение о проведении в отношении муниципальных служащих, ответственных за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющих обработку персональных данных, служебной проверки и применения к виновным лицам мер дисциплинарной ответственности.

3.12. Акты хранятся в течение 1 года, а после истечения указанного срока подлежат уничтожению.

3.13. Уничтожение актов проводится муниципальным служащим, ответственным за организацию обработки персональных данных, с составлением соответствующего документа в произвольной форме. При необходимости [Акты](#sub_31000) могут храниться до полного устранения нарушений.

Приложение к [Правилам](#sub_3000) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье»

УТВЕРЖДАЮ

глава муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье»

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

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

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

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

председателя комиссии:

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

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

членов комиссии:

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

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

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

 (тематика проверки)

 Проверка соблюдения порядка и условий обработки персональных данных

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

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

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

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

 (наименование и реквизиты (дата регистрации и номер)

 документа/нормативного правового акта)

В ходе проверки проведены следующие мероприятия:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

В процессе проведения проверки выявлены нарушения:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Меры по устранению нарушений:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

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

Приложение № 9

к постановлению администрации

СП « Деревня Заболотье»

от 17 марта 2020 года № 09

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

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

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

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

Приложение № 10

к постановлению администрации

СП « Деревня Заболотье»

от 17 марта 2020 года № 09

УТВЕРЖДАЮ

глава муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Должностная инструкциямуниципального служащего администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье», ответственного за организацию обработки персональных данных

# 1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье», ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - муниципальный служащий, администрация поселения) назначается распоряжением главы муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье» (далее – глава поселения) либо лица, его замещающего.

1.2. Муниципальный служащий должен знать:

1.2.1. законодательство Российской Федерации в области персональных данных;

1.2.2. порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

1.2.3. правила обработки персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных;

1.2.4. порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

1.2.5. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации поселения;

1.2.6. правила работы с обезличенными персональными данными в администрации поселения;

1.2.7. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации поселения;

1.2.8. основы экономики, организации труда и управления;

1.2.9. средства вычислительной техники, порядок и условия работы с программным обеспечением по обработке персональных данных, средства коммуникации и связи;

1.2.10. правила и нормы охраны труда.

# 2. Должностные обязанности

2.1. Муниципальный служащий обязан:

2.1.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.2. доводить до сведения муниципальных служащих и работников администрации поселения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и т.д.;

2.1.3. 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;

2.1.4. организовывать обработку персональных данных в порядке согласно законодательству Российской Федерации и требованиям нормативных правовых и локальных актов;

2.1.5. осуществлять контроль за доступом муниципальных служащих и работников администрации поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

2.1.6. осуществлять контроль за хранением персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных.

# 3. Права

3.1. Муниципальный служащий имеет право:

3.1.1. знакомиться с проектами решений главы поселения либо лица, его замещающего, в пределах его полномочий;

3.1.2. вносить на рассмотрение главе поселения либо лицу, его замещающему, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией;

3.1.3. подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

3.1.4. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.5. вести служебную переписку с учреждениями, организациями и государственными органами по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.1.6. иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Российской Федерации.

# 4. Ответственность

4.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.1.2. за причинение материального ущерба представителю нанимателя - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.1.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих полномочий - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11

к постановлению администрации

СП « Деревня Заболотье»

от 17 марта 2020 года № 09

# Типовое обязательствомуниципального служащего администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье», 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

# ОБЯЗАТЕЛЬСТВОмуниципального служащего администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье», 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)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными

в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со

мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

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

 (подпись)

Приложение № 12

к постановлению администрации

СП « Деревня Заболотье»

от 17 марта 2020 года № 09

# Типовая формасогласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье», а также иных субъектов персональных данных

# СОГЛАСИЕна обработку персональных данных муниципального служащего (работника)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

паспорт серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (кем выдан)

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

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье», расположенной по адресу:\_Калужская область, Людиновский район, д. Заболотье, ул. Центральная, д.4\_, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

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

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

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

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

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

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

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

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

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

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

наличие (отсутствие) судимости;

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

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

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

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

адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

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

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

документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на администрацию муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье»;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье»вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6**,** части 2 статьи 10ичасти 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье» в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье».

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

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)

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

\*\* Включаются в согласие на обработку персональных данных работников администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Заболотье», осуществляющих свою трудовую деятельность по должности водителя.

Приложение № 13

к постановлению администрации

СП « Деревня Заболотье»

от 17 марта 2020 года № 09

# Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

# РАЗЪЯСНЕНИЯмуниципальному служащему (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьями 16,29,30 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 65**,** 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

 Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные

данные.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)