



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ Добринского муниципального района Липецкой области

24.11.2016г.

с.Нижняя Матренка

№ 119

Об утверждении нормативных правовых актов в сфере обработки персональных данных

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", Уставом сельского поселения Нижнематренский сельсовет, администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить политику администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в отношении обработки и защиты персональных данных (приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет (Приложение 2).
3. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных в администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет (приложение 3).
4. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет (приложение 4).
5. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет (приложение 5).
6. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в связи с реализацией трудовых отношений (приложение 6).
7. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг (приложение 7).
8. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет (Приложение 8).
9. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет (Приложение 9).
10. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 10).

11. Утвердить Порядок доступа сотрудников и служащих администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 11).

12. Утвердить Типовое обязательство служащего администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, 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 (Приложение 12).

13. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в течение 10 дней со дня его принятия.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

В.В.Батышкин

Политика администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в отношении обработки и защиты персональных данных

1. Настоящая политика в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Настоящая Политика обязательна к исполнению всеми муниципальными служащими администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет). Настоящий документ описывает основные цели, принципы обработки и требования к безопасности персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

3. Персональные данные собираются и обрабатываются администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет исключительно на законных основаниях, с согласия субъектов персональных данных, в целях исполнения трудовых договоров, служебных контрактов, предоставления муниципальных услуг при обращении субъектов персональных данных.

4. Предоставляя свои персональные данные в администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет, субъект персональных данных подтверждает свое согласие на их обработку в порядке и объеме, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5. В целях защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет разработаны необходимые правовые, организационные и технические меры.

Перечень основных проводимых мероприятий по защите информации в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет включает в себя:

- разработка, введение в действие и обеспечение исполнения локальных нормативных актов, регламентирующих работу с персональными данными, в том числе определяющих условия и порядок доступа к информационным системам персональных данных, а также соблюдение требований конфиденциальности персональных данных, ознакомление с которыми муниципальных служащих администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет - знакомят под роспись;

- обеспечение необходимыми средствами защиты рабочих мест, мест хранения носителей информации и помещений в соответствии с установленными требованиями, обеспечивающими ограничение доступа к персональным данным, их уничтожению, изменению, блокированию, копированию и распространению;

- обеспечение ограничения, разграничения и непрерывного контроля доступа должностных лиц к персональным данным, носителям информации, помещениям и средствам обработки.

6. Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет несет ответственность за нарушение обязательств по обеспечению безопасности и конфиденциальности персональных данных при их обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации
сельского поселения Нижнематренский сельсовет**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - Организация или Оператор).

1.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в своей работе должно руководствоваться настоящей инструкцией и следующими основными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 65, ст.85-90);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, Часть 1 (ст. ст. 150, 152, 152.1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

- локальные акты Организации (Оператора).

1.3 Основные понятия и термины, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона N 152-ФЗ.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от главы администрации района и подотчетно ему (часть 2, ст. 22.1 Федерального Закона N 152-ФЗ).

1.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначает Оператор (часть 1, ст. 22.1 Федерального Закона N 152-ФЗ).

2. Основные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных

данных, требований к защите персональных данных;

- 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;

- незамедлительно докладывать руководителю Организации для принятия необходимых мер в случае угрозы безопасности персональным данным, а также докладывать о фактах нарушения сотрудниками обрабатывающими персональные данные требований законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Организации при обработке персональных данных.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных:

- запрашивать и получать документы и сведения необходимых для организации и проведения работ в соответствии с его должностными обязанностями, в частности сведения, указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона N 152-ФЗ;

- требовать от сотрудников Организации выполнения законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных актов Организации в части обработки и защиты персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных

(подпись)

(фамилия и инициалы)

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет) определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных".

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в администрации района;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных в администрации района;
- наименование и местонахождение администрации района;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет 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.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и 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.

7. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются администрацией

сельского поселения Нижнематренский сельсовет субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

8. 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 сельского поселения Нижнематренский сельсовет (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 Нижнематренский сельсовет, 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.

Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать календарных 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.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, 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 с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям пункта 8 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

10. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются главе администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет либо лицу, его заменяющему, которые определяют порядок и сроки их рассмотрения, дают по каждому из них письменное указание исполнителям.

11. Глава администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет и должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, назначаемое распоряжением администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, при рассмотрении и разрешении запросов обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принять по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщить в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со

ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса разъяснить также порядок обжалования принятого решения.

12. Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет 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 календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

13. 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 должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, обязано дать в письменной форме мотивированный ответ 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.

14. Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

15. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, обязано проконтролировать внесение необходимых изменений должностными лицами, указанными в Перечне должностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденном распоряжением администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

16. 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, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных должностными лицами, указанными в Перечне должностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

17. Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

18. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, обязано проконтролировать блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

19. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, обязано проконтролировать блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

поселения Нижнематренский сельсовет, обязано проконтролировать блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, 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.

20. В случае подтверждения факта неточности персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, обязано проконтролировать уточнение персональных данных должностными лицами, указанными в Перечне должностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снятие блокирования персональных данных.

21. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано проконтролировать прекращение неправомерной обработки персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, то в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

22. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения муниципальным служащим администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

24. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных сельского поселения
Нижнематренский сельсовет**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – Правила) устанавливаются процедуры (основания, порядок и формы) проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Целью настоящих Правил является выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

1.3. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Тематика внутреннего контроля

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

соответствие полномочий пользователя правилам доступа;

соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики;

соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение порядка доступа в помещения администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, где расположены элементы информационных систем персональных данных;

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

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

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

организация хранения бумажных носителей с персональными данными;

доступ к бумажным носителям с персональными данными;

доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

3. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации сельского поселения Нижнематренский

сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет) организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Проверки условий обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных, установленным в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет и ее отраслевых органах (далее – проверки), осуществляются комиссией, утвержденной распоряжением администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет (далее – Комиссия по персональным данным).

3.3. Проверки условий обработки персональных данных могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и проводимыми в помещениях администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, в которых ведется обработка персональных данных.

3.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным главой администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

3.5. План проведения проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

3.6. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего в администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет на имя главы администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет письменного заявления физического лица (субъекта персональных данных) о нарушениях правил обработки персональных данных.

3.7. В течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет заявления о нарушениях правил обработки персональных данных принимается решение о проведении внеплановой проверки, которое оформляется распоряжением администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

3.8. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента оформления распоряжения администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о проведении внеплановой проверки.

3.9. При проведении проверок условий обработки персональных данных должен быть полностью, объективно и всесторонне исследован порядок обработки персональных данных и его соответствие требованиям обработки персональных данных, установленным в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет а, а именно:

соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора персональных данных;

соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;

отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

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;

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.

3.10. В случае выявления фактов:

несоблюдения установленного порядка обработки персональных данных;
несоблюдения условий хранения носителей персональных данных;
использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности (конфиденциальность/целостность/доступность) персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
нарушения заданного уровня безопасности персональных данных (конфиденциальность/целостность/доступность);
в обязательном порядке устанавливаются причины нарушения обработки персональных данных и наличие (отсутствие) вины.

3.11. Комиссия по персональным данным имеет право:

запрашивать у сотрудников администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить главе администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить главе администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

3.12. В процессе проведения внутреннего контроля (проверок) соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных разрабатываются меры, направленные на предотвращение негативных последствий выявленных нарушений.

3.13. В случаях выявления нарушений обработки персональных данных, требующих немедленного устранения, принимаются меры оперативного реагирования.

3.14. Плановая проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня ее назначения. Заключение о результатах проведенной проверки и принятых по устранению выявленных нарушений мерах, а также мерах, необходимых для устранения нарушений, направляется главе администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет за подписью председателя Комиссии по персональным данным.

3.15. Устранение выявленных нарушений проводится не позднее 30 дней с момента завершения проверки.

3.16. В отношении персональных данных, ставших известными Комиссии по персональным данным в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

3.17. По результатам проверки составляется протокол проведения внутренней проверки. Форма протокола приведена в приложении к настоящим Правилам. При проверке назначенным сотрудником может составляться акт по произвольной форме.

3.18. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе или акте делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.19. Протоколы и акты хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных. Уничтожение протоколов и актов проводится ответственным самостоятельно в январе года, следующего за проверочным годом. При необходимости протоколы и акты могут храниться до полного устранения нарушений.

3.20. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, главе администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

Приложение
к Правилам
осуществления внутреннего
контроля соответствия
обработки персональных
данных требованиям к защите
персональных данных
в администрации сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
сельского поселения Нижнематренский сельсовет

«__» _____ 20__ г.

**Протокол
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных
администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет**

Настоящий Протокол составлен в том, что _____ .20 ____
проведена проверка _____.

Тема проверки

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

название документа

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:

Должность _____ / _____

Должность _____ / _____

Должность _____ / _____

Должность руководителя проверяемого
подразделения _____ / _____

Правила
работы с обезличенными персональными данными администрации
сельского поселения Нижнематренский сельсовет

1. Общие положения

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет (далее – администрация района) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

2. Условия обезличивания

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

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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

2.4. Перечень должностей муниципальных служащих администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в приложении 1 к настоящим Правилам:

- глава администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;
- руководители структурных подразделений администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;
- муниципальные служащие структурных подразделений администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных

осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

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

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 1
к Правилам работы
с обезличенными данными
администрации сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

**Перечень должностей муниципальных служащих администрации сельского поселения
Нижнематренский сельсовет, ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Глава администрации сельского поселения
2. Старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения
3. Специалист 1 разряда администрации сельского поселения

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения
Нижнематренский сельсовет в связи с реализацией трудовых отношений**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения в анкете;
- автобиография;
- паспортные данные;
- сведения о составе семьи;
- семейное положение;
- данные документов воинского учета;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о присвоении классного чина;
- сведения о заработной плате;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер банковского счета,
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- трудовые книжки;
- сведения об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографическое изображение;
- рекомендации, характеристики.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения
Нижнематренский сельсовет в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг**

- Фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- возраст,
- пол,
- номер телефона,
- регистрация,
- адрес проживания,
- паспортные данные,
- стаж,
- номер пенсионного дела,
- СНИЛС,
- сведения о социальной поддержке,
- родственные отношения,
- сведения о членах домохозяйства – Ф.И.О., дата рождения,
родственные отношения, адрес проживания,
- жилищные условия – Ф.И.О., количество зарегистрированных человек,
тип жилья, общая площадь, жилая площадь, количество комнат,
сведения о приватизации, отапливаемая площадь, принадлежность
жилого фонда,
- серия, номер свидетельства о браке, кем выдано, дата регистрации,
- гражданство,
- долги,
- площадь жилого помещения,
- абонентский номер,
- группа инвалидности,
- степень инвалидности,
- вид пенсии,
- выплаты за каждый месяц,
- размер ежемесячного пособия,
- номер банковского счета,
- зарплата родителей,
- состав семьи,
- свидетельство о рождении (серия, номер)

**Перечень информационных систем персональных данных
администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет**

N п/п	Наименование информационной системы персональных данных
1	Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет»
2	Информационная система персональных данных « Похозяйственный учет в сельском поселении Нижнематренский сельсовет»

**ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных
в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет**

Я, ,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность серия N ,
(вид документа)
выдан,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: ,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных) даю свое согласие администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, зарегистрированной по адресу: Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка, ул. Центральная, д. 13 на обработку своих персональных данных.

1. Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при приеме на работу, нахождении в трудовых (служебных) отношениях и увольнении сотрудников и служащих организации, а также при ведении хозяйственного, кадрового и бухгалтерского учета.

2. Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

Ф.И.О., дата и место рождения, адрес места жительства, домашний телефон, семейное положение, сведения о составе семьи, образование, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, сведения о воинском учёте, содержание сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о заработной плате, номер банковского счета

3. Перечень действий с персональными данными, передаваемыми на обработку: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения определяемых в соответствии с Федеральным законодательством сроков хранения персональных данных.

5. Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения персональных данных.

" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору - администрации Добринского муниципального района, зарегистрированной по адресу: Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. М.Горького, д. 5.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. N 211 "Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", статьями 19, 26 Федерального закона N 25-ФЗ от 02.03.2007 г. "О муниципальной службе в Российской Федерации" определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с осуществлением деятельности в соответствии с Уставом оператора, ведением кадрового и бухгалтерского учета сотрудников, решением вопросов местного значения, оказанием муниципальных и государственных услуг, реализацией права на труд.

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, в случае отказа предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям: органами местного самоуправления муниципального района при решении вопросов местного значения мои права могут быть реализованы не в полном объеме.

" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Порядок
доступа сотрудников и служащих администрации сельского поселения Нижнематренский
сельсовет в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Доступ сотрудников и служащих администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - Организация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности персональных данных.

2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее - Помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в помещения имеют сотрудники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с руководителем Организации или его заместителем по направлению деятельности и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ и сдаваться под охрану.

6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.

7. Уборка Помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

8. Перед закрытием Помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать материальные носители персональных данных в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна.

9. Перед открытием Помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

- открыть дверь и осмотреть Помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

- не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;

- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

12. Сотрудники и служащие Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под роспись.

**Типовое обязательство
служащего администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет,
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, _____,
(Ф.И.О. сотрудника)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____ (должность, наименование структурного подразделения)
предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей.

2. Не использовать сведения, содержащие персональные данные, в личных целях.

3. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

5. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

6. В случае расторжения со мной трудового договора (контракта) обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами действующего законодательства, буду привлечен (а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)