**Муниципальное образование сельское поселение Болчары**

**Кондинский район Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24 марта 2020 года № 41 – р

с. Болчары

Об организации работ по обработке и защите персональных данных в администрации сельского поселения Болчары

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года   
№ 152 – ФЗ «О персональных данных», руководствуясь методическими рекомендациями по решению типовых проблем информационной безопасности и защиты персональных данных, одобренными на заседании рабочей группы представителей территориальных органов Роскомнадзора, ФСБ России, ФСТЭК России, Минюста России, Координационно – методического совета организаций – лицензиатов ФСТЭК России и ФСБ России и операторов, организующих и осуществляющих обработку персональных данных, по координации деятельности в области обеспечения безопасности персональных данных в Уральском федеральном округе (Протокол от 04.03.2015 № 17), в целях приведения в соответствие с действующим законодательством порядка обработки и защиты персональных данных в администрации сельского поселения Болчары:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Болчары Е. Д. Гавриленко, заместителя главы сельского поселения Болчары.
2. Утвердить инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Болчары (приложение 1).
3. Назначить ответственным за выполнение работ по организации обеспечения безопасности персональных данных в администрации сельского поселения Болчары Е. Н. Чапарову, начальника организационно – правового отдела.
4. Утвердить инструкцию ответственного за выполнение работ по организации обеспечения безопасности персональных данных в администрации сельского поселения Болчары (приложение 2).
5. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Болчары (приложение 3).
6. Утвердить Перечень должностей структурных подразделений администрации сельского поселения Болчары, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения должностных обязанностей по осуществлению обработки персональных данных либо осуществлению доступа к персональным данным (приложение 4).
7. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации сельского поселения Болчары (приложение 5).
8. Утвердить Положение об учете, порядке хранения и уничтожения носителей персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Болчары (приложение 6).
9. Утвердить типовые формы:
10. Разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в администрации сельского поселения Болчары (приложение 7).
11. Заявления – согласия на обработку его персональных данных (приложение 8).
12. Договора поручения на обработку персональных данных третьим лицом (приложение 9).
13. Обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (приложение 10).

10. Считать утратившим силу распоряжение администрации сельского поселения Болчары от 02 октября 2013 года № 201 – р «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных в администрации сельского поселения Болчары».

11. Распоряжение разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

12. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Болчары С. Ю. Мокроусов

Приложение 1

к распоряжению администрации

сельского поселения Болчары

от 24.03.2020 № 41 – р

Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Болчары

Статья 1. Общие положения

1.1. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения разработана в соответствии с требованиями 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211.

1.2. Ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Болчары назначается заместитель главы сельского поселения Болчары.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими законодательными и нормативно-правовыми актами по вопросам обработки и защиты персональных данных.

Статья 2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Болчары:

1. осуществляет внутренний контроль за соблюдением в администрации сельского поселения Болчары выполнения требований Федерального закона «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требований к защите персональных данных, локальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Болчары и принимает меры по устранению выявленных нарушений;
2. организует проведение занятий и (или) доведение до сведения сотрудников администрации сельского поселения положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов администрации сельского поселения Болчары, требований к защите персональных данных;
3. руководит разработкой в администрации сельского поселения Болчары положений, инструкций, правил, порядков, перечней и других документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных по вопросам защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и нормативно – правовых актов Российской Федерации;
4. организует и контролирует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
5. при организации обработки персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного намеренного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
6. докладывает главе сельского поселения Болчары о выявленных нарушениях обработки персональных данных или требований по их защите, принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

Статья 3. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

В соответствии с законодательством Российской Федерации ответственный за организацию обработки персональных данных несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по организации, контролю и обеспечению выполнения требований законодательства, нормативно – правовых актов Российской Федерации по вопросам обработки и защиты персональных данных в администрации сельского поселения Болчары.

Статья 4. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

1. требовать от сотрудников администрации сельского поселения письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации сельского поселения Болчары о персональных данных и защите персональных данных;
2. принимать решения о допуске (об отстранении) сотрудников администрации сельского поселения от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, в том числе об увольнении работников, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2  к распоряжению администрации сельского поселения Болчары  от 24.03.2020 № 41 – р |

Инструкция ответственного за выполнение работ по организации

обеспечения безопасности персональных данных

в администрации сельского поселения Болчары

1. Общие положения
   1. Данная Инструкция определяет основные обязанности, права ответственного лица за выполнение работ по организации обеспечения безопасности персональных данных администрации сельского поселения Болчары (далее – администрации поселения).
   2. Ответственное лицо за выполнение работ по организации обеспечения безопасности персональных данных является штатным работником администрации сельского поселения Болчары и назначается распоряжением администрации поселения.
   3. Ответственное лицо за выполнение работ по организации обеспечения безопасности персональных данных (далее – Ответственный) - лицо, отвечающее за организацию и состояние процесса обработки персональных данных.
   4. Решение вопросов организации защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах администрации сельского поселения Болчары, входит в прямые трудовые обязанности Ответственного.
   5. Ответственный отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности объектов защиты, является уполномоченным на проведение соответствующих работ.
   6. Ответственный в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России, а также другими нормативно – правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, настоящей Инструкцией и иными регламентирующими документами администрации сельского поселения Болчары.
   7. Требования Ответственного, связанные с выполнением им своих трудовых обязанностей, обязательны для исполнения всеми работниками, имеющими санкционированный доступ к персональным данным.
   8. Ответственный обладает правами доступа к любым носителям персональных данных администрации сельского поселения Болчары.
2. Термины и определения

В настоящем документе используются следующие термины и их определения:

Персональные данные (ПДн) − любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Информационная система персональных данных (ИСПДн)− совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки ПДн (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графи­ческой, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

Автоматизированная обработка персональных данных − обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Обезличивание персональных данных − действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Распространение персональных данных − действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных − действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных − временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных − действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим техническим характеристикам и функциональному предназначению.

1. Обязанности ответственного

Ответственный обязан:

* 1. Обеспечивать выполнение режимных и организационных мероприятий на месте эксплуатации ИСПДн, а также следить за выполнением требований по условиям размещения средств вычислительной техники и их сохранностью.
  2. Знать и предоставлять ответственному за организацию обработки персональных данных изменения к списку лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей.
  3. Проводить инструктаж и консультации пользователей ИСПДн по соблюдению режима конфиденциальности.
  4. Участвовать в определении полномочий пользователей ИСПДн (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения трудовых обязанностей.
  5. Организовывать периодический контроль пользователей по соблюдению ими режима конфиденциальности, правил работы со съемными машинными носителями информации, выполнению организационных мер по защите информации, а также принимать участие в проведении проверок уполномоченными структурами.
  6. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты.
  7. Организовывать работы по плановому контролю работоспособности технических средств защиты персональных данных, охраны объекта, средств защиты информации от несанкционированного доступа.
  8. Контролировать периодическое резервное копирование баз персональных данных и сопутствующей защищаемой информации.
  9. По указанию руководства своевременно и точно отражать изменения в локальных нормативно-правовых актах по управлению средствами защиты информации в ИСПДн и по правилам обработки персональных данных.
  10. Знать перечень и условия обработки персональных данных в администрации сельского поселения.
  11. Знать перечень установленных в подразделении технических средств, входящих в состав информационных систем, и перечень задач, решаемых с их использованием.
  12. Обеспечивать соблюдение работниками утвержденного порядка проведения работ по установке и модернизации аппаратных и программных средств компьютеров и серверов из состава информационных систем.
  13. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования машинных (выходных) документов, содержащих персональные данные.
  14. При выявлении возможных каналов неправомерного вмешательства в процесс функционирования информационных систем и осуществления несанкционированного доступа к персональным данным и техническим средствам из состава информационных систем подразделения, сообщать о них заместителю главы сельского поселения Болчары.
  15. Инструктировать работников по вопросам обеспечения информационной безопасности и правилам работы с применяемыми средствами зашиты информации.
  16. Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.
  17. Проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных.
  18. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

1. Права ответственного

Ответственный имеет право:

* 1. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.
  2. Инициировать блокирование доступа работников к персональным данным, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.
  3. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы защиты персональных данных.
  4. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых носителей персональных данных и технических средств из состава информационных систем или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных.
  5. Обращаться к руководителю подразделения с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.
  6. Подавать свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных в ИСПДн, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищенности персональных данных.

1. **Действия при обнаружении попыток несанкционированного доступа**
   1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:
      1. сеансы работы с персональными данными незарегистрированных пользователей, пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истек, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;
      2. действия постороннего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к ИСПДн, при использовании учетной записи администратора или другого пользователя ИСПДн, методом подбора пароля, использования пароля, разглашенного владельцем учетной записи или любым другим методом.
   2. При выявлении факта несанкционированного доступа Ответственный обязан:
      1. по возможности пресечь дальнейший несанкционированный доступ к персональным данным;
      2. доложить заместителю главы сельского поселения Болчары служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;
      3. известить руководителя структурного подразделения, в котором работает пользователь, от имени учетной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;
      4. известить ответственного за организацию обработки персональных данных и администратора безопасности о факте несанкционированного доступа.
2. **Ответственность**
   1. Ответственный несет персональную ответственность за:
      1. соблюдение требований настоящей Инструкции,
      2. правильность и объективность принимаемых решений,
      3. качество и своевременность проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных,
      4. за все действия, совершенные от имени его учетной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учетной записи.
   2. Ответственный при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3  к распоряжению администрации сельского поселения Болчары  от 24.03.2020 № 41 – р |

Перечень персональных данных, обрабатываемых в

администрации сельского поселения Болчары

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Болчары разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» и Уставом сельского поселения Болчары. Обработка персональных данных в администрации сельского поселения Болчары осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных.

Сведения, составляющие персональные данные

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование персональных данных | Способ обработки |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Сведения, составляющие персональные данные муниципальных служащих | | |
|  | Фамилия, имя, отчество | Смешанный |
|  | Сведения об идентификационном номере налогоплательщика | Смешанный |
|  | Сведения о пенсионном страховом свидетельстве | Смешанный |
|  | Табельный номер | Смешанный |
|  | Пол | Смешанный |
|  | Номер, дата трудового договора | Смешанный |
|  | Дата рождения | Смешанный |
|  | Место рождения | Смешанный |
|  | Гражданство | Смешанный |
|  | Наименование и степень знания иностранного языка | Без использования средств автоматизации |
|  | Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура) | Без использования средств автоматизации |
|  | Наименование образовательного учреждения | Без использования средств автоматизации |
|  | Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | Без использования средств автоматизации |
|  | Профессия (в т.ч. код по ОКПДТР) | Смешанный |
|  | Стаж работы | Смешанный |
|  | Состояние в браке | Без использования средств автоматизации |
|  | Состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения, сведения о доходах ближайших родственников | Без использования средств автоматизации |
|  | Данные документов, удостоверяющих личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) | Смешанный |
|  | Сведения из актов гражданского состояния | Смешанный |
|  | Адрес прописки и дата регистрации | Смешанный |
|  | Адрес фактического проживания | Смешанный |
|  | Телефонный номер | Смешанный |
|  | Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения о наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета) | Без использования средств автоматизации |
|  | Дата приема на работу | Смешанный |
|  | Характер работы | Без использования средств автоматизации |
|  | Вид работы (основной, по совместительству) | Смешанный |
|  | Структурное подразделение | Смешанный |
|  | Занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Смешанный |
|  | Ранее занимаемая должность | Без использования средств автоматизации |
|  | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Смешанный |
|  | Основание трудоустройства | Смешанный |
|  | Личная подпись работника | Без использования средств автоматизации |
|  | Фотография | Смешанный |
|  | Сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание) | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки) | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды) | Смешанный |
|  | Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | Смешанный |
|  | Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью) | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения о дисциплинарных взысканиях | Смешанный |
|  | Сведения о доходах, об имуществе гражданина и об обязательствах имущественного характера | Без использования средств автоматизации, Смешанный |
|  | Сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание) | Смешанный |
|  | Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание) | Смешанный |
|  | Сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа) | Без использования средств автоматизации |
|  | Объем работы | Смешанный |
|  | Повышение оклада за вредность в %, в руб. | Смешанный |
|  | Сведения из лицевых счетов | Смешанный |
|  | Месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом) | Смешанный |
|  | Надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д | Смешанный |
|  | Допуск к государственной тайне | Смешанный |
|  | Сведения о наличии/отсутствии судимости, а так же фактах уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования | Без использования средств автоматизации |
| 2. Сведения, составляющие персональные данные соискателей вакантных должностей | | |
|  | Фамилия, имя, отчество | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения об идентификационном номере налогоплательщика | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения о пенсионном страховом свидетельстве | Без использования средств автоматизации |
|  | Пол | Без использования средств автоматизации |
|  | Дата рождения | Без использования средств автоматизации |
|  | Место рождения | Без использования средств автоматизации |
|  | Гражданство | Без использования средств автоматизации |
|  | Наименование и степень знания иностранного языка | Без использования средств автоматизации |
|  | Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура) | Без использования средств автоматизации |
|  | Наименование образовательного учреждения | Без использования средств автоматизации |
|  | Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения о трудовой деятельности (месяц, год поступления/ухода), должность с указанием организации | Без использования средств автоматизации |
|  | Состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года и места рождения, места работы, места жительства и регистрации ближайших родственников | Без использования средств автоматизации |
|  | Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) | Без использования средств автоматизации |
|  | Адрес прописки и дата регистрации | Без использования средств автоматизации |
|  | Адрес фактического проживания | Без использования средств автоматизации |
|  | Телефонный номер | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета) | Без использования средств автоматизации |
|  | Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | Без использования средств автоматизации |
|  | Допуск к государственной тайне | Без использования средств автоматизации |
|  | Личная подпись работника | Без использования средств автоматизации |
|  | Фотография | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки) | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды) | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения о наличии/отсутствии судимости | Без использования средств автоматизации |
| 3. Сведения, составляющие персональные данные получателей государственных и (или) муниципальных услуг | | |
|  | Фамилия, имя, отчество | Смешанный |
|  | Сведения об идентификационном номере налогоплательщика | Смешанный |
|  | Сведения о пенсионном страховом свидетельстве | Смешанный |
|  | Пол | Смешанный |
|  | Дата рождения | Смешанный |
|  | Место рождения | Смешанный |
|  | Гражданство | Смешанный |
|  | Национальность | Смешанный |
|  | Сведения о результатах медицинского обследования лиц, вступающих в брак | Смешанный |
|  | Сведения, составляющие тайну усыновления ребенка | Смешанный |
|  | Сведения, содержащиеся в медицинских документах гражданина | Смешанный |
|  | Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) | Смешанный |
|  | Адрес прописки и дата регистрации | Смешанный |
|  | Адрес фактического проживания | Смешанный |
|  | Телефонный номер | Смешанный |
|  | Сведения необходимые для регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и о его расторжении, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства) | Смешанный |
|  | Сведения из актов гражданского состояния | Смешанный |
|  | Сведения о трудовой деятельности | Смешанный |
|  | Информация о собственности на земельные участки и характеристика участка | Смешанный |
|  | Банковские реквизиты юридических лиц, индивидуальных предпринимателей | Смешанный |
| 4. Сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, необходимые при рассмотрении обращений граждан (при личном приеме граждан) | | |
|  | Фамилия, имя, отчество | Без использования средств автоматизации |
|  | Адрес регистрации (места жительства) | Без использования средств автоматизации |
|  | Номер телефона | Без использования средств автоматизации |
|  | Сведения о социальных льготах, на которые гражданин имеет право в соответствии с законодательством | Без использования средств автоматизации |

Приложение 4

к распоряжению администрации

сельского поселения Болчары

от 24.03.2020 № 41 – р

Перечень должностей структурных подразделений администрации сельского поселения Болчары, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения должностных обязанностей по осуществлению обработки персональных данных либо осуществлению доступа к персональным данным

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| **Перечень должностей**  **администрации сельского поселения Болчары** | |
|  | Глава сельского поселения |
|  | Заместитель главы сельского поселения |
| **Организационно – правовой отдел** | |
|  | Начальник отдела |
|  | Ведущий специалист |
| **Отдел по экономике и финансам** | |
|  | Начальник отдела |
|  | Главный специалист |
|  | Ведущий специалист |

1. Приложение 5
2. к распоряжению администрации сельского поселения Болчары
3. от 24.03.2020 № 41 – р
4. Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации сельского поселения Болчары

Статья 1. Основные положения

1. 1.1. Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации сельского поселения Болчары (далее – Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и Приказа Роскомнадзора от 05 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».
2. 1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации сельского поселения Болчары (далее – администрации поселения).

Статья 2. Условия и методы обезличивания персональных данных

1. 2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса (уровня защищенности) информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн), в статистических или иных исследовательских целях, и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.
2. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных. К наиболее перспективным и удобным для практического применения относятся следующие методы обезличивания:

* метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);
* метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);
* метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);
* метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

1. 2.1.1 Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.
2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

* полнота;
* структурированность;
* семантическая целостность;
* применимость.

1. Оценка свойств метода:

* обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
* вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);
* изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
* стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
* возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
* совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);
* параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);
* возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

1. Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.
2. 2.1.2 Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.
3. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

* структурированность;
* релевантность;
* применимость;
* анонимность.

1. Оценка свойств метода:

* обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);
* вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);
* изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
* стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
* возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
* совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);
* параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);
* возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

1. Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта.
2. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).
3. 2.1.3. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.
4. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

* полнота;
* структурированность;
* релевантность;
* семантическая целостность;
* применимость.

1. Оценка свойств метода:

* обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
* вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);
* изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
* стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям раздельно хранимых сведений);
* возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
* совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
* параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);
* возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

1. Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.
2. 2.1.4 Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой.
3. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

* полнота;
* структурированность;
* релевантность;
* семантическая целостность;
* применимость;
* анонимность.

Оценка свойств метода:

* обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
* вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);
* изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
* стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);
* возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
* совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
* параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);
* возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

1. Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи.
2. Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.
3. Также администрация поселения может применять любые другие, не запрещенные законодательством, методы.
4. 2.2. Перечень должностей муниципальных служащих администрации поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам.
5. Статья 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными
6. 3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности без согласия субъекта персональных данных, за исключением их обработки для статистической или иной исследовательской деятельности, иных действий, не противоречащих действующему законодательству.
7. 3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации и без использования таковых.
8. 3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

* парольной политики;
* антивирусной политики;
* правил работы с отчуждаемыми носителями (в случае их применения);
* правил резервного копирования;
* правил доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн.

1. 3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

* правил хранения бумажных носителей;
* правил доступа к бумажным носителям и в помещения, где они хранятся.

Приложение

к Правилам работы с обезличенными

персональными данными, обрабатываемыми

в администрации сельского поселения Болчары

1. Перечень должностей муниципальных служащих администрации сельского поселения Болчары, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных
2. Ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых в структурных подразделениях администрации сельского поселения персональных данных возлагается:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1 | Начальник организационно – правового отдела |
| 2 | Ведущий специалист организационно – правового отдела |
| 3 | Начальник отдела по экономике и финансам |
| 4 | Главный специалист отдела по экономике и финансам |
| 5 | Ведущий специалист отдела по экономике и финансам |

1. Приложение 6
2. к распоряжению администрации сельского поселения Болчары
3. от 24.03.2020 № 41 – р

Положение об учете, порядке хранения и уничтожения

носителей персональных данных, обрабатываемых в администрации

сельского поселения Болчары

Статья 1. Общие положения

Положение об учете, порядка хранения и уничтожения носителей персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Болчары (далее – Положение) устанавливает требования к порядку учета, хранения и уничтожения носителей информации, содержащих персональные данные (далее – ПДн) в администрации (далее – администрация поселения).

Требования настоящего Положения распространяются на всех работников администрации поселения (далее – работников), допущенных к обработке ПДн.

На работников, допущенных к обработке ПДн возлагается персональная ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных на них в настоящем Положении.

Статья 2. Порядок учета носителей, содержащих персональных данных

2.1. Организация и ведение делопроизводства документов, содержащих персональные данные, возлагается на специально назначенных работников администрации поселения и регламентируется Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Болчары.

2.2. Учет электронных носителей ПДн осуществляет администратор информационной безопасности администрации сельского поселения Болчары (далее – АИБ).

При смене АИБ, составляется акт приема – передачи электронных носителей ПДн и всех журналов учета носителей ПДн, который утверждается ответственным за организацию обработки ПДн в администрации сельского поселения Болчары.

Учет электронных носителей ПДн производится в журнале учета электронных носителей персональных данных (приложение 1 к положению об учете). Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке.

Электронные носители ПДн учитываются поэкземплярно, тиражируются только с разрешения ответственного за организацию обработки ПДн в администрации.

На электронных носителях ПДн в удобном для просмотра месте проставляются следующие учетные реквизиты:

- учетный номер;

- дата постановки на учет;

- подпись АИБ.

АИБ выдает электронные носители ПДн только работникам администрации, допущенным к обработке ПДн. Электронные носители ПДн выдаются работнику под его личную подпись в журнале учета носителей ПДн.

Перед записью ПДн на электронный носитель, работник передает его АИБ для учета.

При получении электронных носителей ПДн из сторонних организаций они передаются АИБ для учета, после чего могут быть выданы работникам.

Движение (выдача и возврат) электронных носителей ПДн между работниками осуществляется только через АИБ, с обязательной записью в журнале учета носителей ПДн.

Электронные носители ПДн пересылаются сторонним организациям с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением.

Статья 3. Порядок хранения носителей, содержащих персональных данных

3.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в администрации поселения в связи с получением государственных и (или) муниципальных услуг определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию поселения лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных администрации поселения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

3.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающее одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

При хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

* материальные носители ПДн хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу, трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.
* на рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

1. 3.3. В целях обеспечения защиты обрабатываемых ПДн в администрации поселения **запрещается:**

* осуществлять обработку информации, содержащую ПДн субъекта, без обеспечения соответствующей защиты и наличия разрешения на выполнения данных операций;
* обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к данной информации, при невозможности исключить акустический или визуальный доступ данных лиц к конфиденциальным сведениям в момент обработки;
* осуществлять ввод/запись ПДн под диктовку, за исключением случаев, при которых ввод/запись происходит под диктовку субъекта ПДн по телефону;
* озвучивать/произносить вслух ПДн субъекта ПДн при их обработке;
* несанкционированно подключать технические средства и инсталлировать программные продукты, непредусмотренные для использования в ИСПДн;
* изменять состав и конфигурацию программных и технических средств ИСПДн;
* несанкционированно использовать в защищаемых помещениях технические устройства любых систем связи, средств передачи информации и фото/видео/звукорегистрации;
* фиксировать на одном бумажном носителе различные ПДн, цели обработки которых заведомо несовместимы.
* оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незакрытом помещении.

1. 3.4. Электронные носители информации с ПДн должны храниться в служебных помещениях, в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

Запрещается выносить электронные носители ПДн из служебных помещений без разрешения ответственного за организацию обработки ПДн в администрации поселения.

Электронные носители ПДн служебная необходимость использования, которых в дальнейшем отсутствует, незамедлительно сдаются АИБ.

Проверки наличия электронных носителей ПДн проводятся ответственным за организацию обработки ПДн в администрации поселения и АИБ в рамках Плана внутренних проверок состояния защиты конфиденциальной информации администрации поселения. В ходе контроля определяется перечень электронных носителей ПДн, которые можно уничтожить.

Статья 4. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные

4.1. Структурными подразделениями администрации поселения, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Экспертной комиссии администрации поселения (далее – ЭК администрации поселения), состав которой утверждается распоряжением администрации поселения.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК администрации поселения и утверждается главой поселения.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, должно производиться путем их измельчения или другим путем исключающим восстановление текста документов

По окончании процедуры уничтожения, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

Черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов уничтожаются лично исполнителем, который несет за их уничтожение персональную ответственность (возможно использование автоматических уничтожителей бумаги) и помещаются в урну (мешок, ящик, портфель);

Запрещается использовать отобранные к уничтожению документы для хозяйственных нужд.

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

Уничтожение машинных носителей ПДн, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится АИБ по акту (приложение 2).

Перед уничтожением электронных носителей ПДн необходимо произвести гарантированное удаление (стирание) информации с носителя информации.

В журнале учета электронных носителей персональных данных об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

Акты уничтожения утверждаются ответственным за организацию обработки ПДн в администрации поселения и хранятся у АИБ.

Приложение 1 к Положению об учете, порядке хранения и уничтожения носителей персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Болчары

Журнал учета, хранения и уничтожения электронных носителей персональных данных

в администрации сельского поселения Болчары

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учетный номер носителя | Дата постановки на учет носителя | Ф.И.О.принявшего на учет, подпись | Типносителя и его емкость | Отметка о получении носителя  (дата получения, откуда  поступил  (№ и дата  сопровод. письма)) | Место хранения  носителя | Состав информации на носителе | Отметка о выдаче носителя(Ф.И.О., должность, подпись, дата, получившего носитель) | Отметка об обратном  приеме носителя (Ф.И.О., подпись, дата, принявшего носитель) | Отметка  об отправке  (куда направлен, № и дата сопр. письма),  уничтожении (№ и дата акта)  носителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Положению об учете, порядке хранения и уничтожения носителей персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Болчары

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Болчары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

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

Акт №\_\_\_\_\_

об уничтожения информации на машинных носителях

и машинных носителей информации

В связи с достижением цели обработки персональных данных (ПДн) к уничтожению отобраны следующие машинные носители персональных данных:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата учета | Тип машинного носителя | Номер экземпляра |
| 1 |  | ГМД  ЖМД  CD  Флэш-накопитель |  |
| 2 |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению информация на \_\_\_\_\_\_\_ машинных носителях.

Гарантированное удаление информации с машинных носителей информации производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причисленные машинные носители информации уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Ответственный  за обеспечение безопасности ПДн | | |
|  |  |  |  |  |
| (ФИО) |  | (подпись) |  | (дата) |
| ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ  Ответственный за выполнение | | |
|  |  |  |  |  |
| (ФИО, должность) |  | (подпись) |  | (дата) |

Приложение 7 к распоряжению администрации

сельского поселения Болчары

от 24.03.2020 № 41 – р

# Типовая форма разъяснений юридических последствий отказа

# предоставить свои персональные данные в администрации

# сельского поселения Болчары

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

(указать фамилию, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации сельского поселения Болчары (далее – Оператор).

1. В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий у Оператора, обязан представить определенный перечень информации о себе.
2. В соответствии с Федеральным законом от 02 мата 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» субъект персональных данных, поступающий на муниципальную службу или проходящий муниципальную службу у Оператора, обязан представить определенный перечень информации о себе.
3. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.
4. На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 8  к распоряжению администрации сельского поселения Болчары  от 24.03.2020 № 41 – р |

Типовое заявление-согласие работника

на обработку его персональных данных

в администрации сельского поселения Болчары

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

проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года, свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации сельского поселения Болчары (далее – Оператору),зарегистрированной по адресу: ул. Ленина, д. 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, 628217, на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, использование, хранение, передачу, обезличивание, обновление и уничтожение, а также получение у третьей стороны (третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России) моих персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых Оператором персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средствах в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ценностей).

Для достижения указных целей в соответствии с законодательством Российской Федерации выражаю согласие на передачу моих персональных данных следующим третьим лицам:

- органам государственной власти Российской Федерации;

- органам местного самоуправления;

- органам ФСБ России;

- органам МВД России;

- контрольным и надзорным органам Российской Федерации;

- кредитной организации, банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Также выражаю согласие на признание моих персональных данных общедоступными в целях размещения на внутренних информационно –справочных ресурсах и на официальном сайте Оператора без ограничения доступа к ним в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, должность, наименование отдела, адрес электронной почты, номер телефона, фотографии. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

После прекращения трудового договора, выражаю согласие Оператору на хранение кадровых и бухгалтерских документов, содержащих мои персональные данные в соответствии с требованием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

(подпись)

Типовое заявление-согласие посетителя администрации

сельского поселения Болчары на обработку его персональных данных в администрации сельского поселения Болчары

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

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации сельского поселения Болчары (далее - Оператор), зарегистрированной по адресу:ул. Ленина, д. 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, 628217, на обработку, включая сбор, использование, хранение и уничтожение моих персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных обрабатываемых Оператором персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средствах в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников и сохранности имущества (ценностей) Оператора.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

(подпись)

Приложение 9

к распоряжению администрации сельского поселения Болчары

от 24.03.2020 № 41 – р

# Типовая форма договора поручения

# на обработку персональных данных третьим лицом

|  |  |
| --- | --- |
| с. Болчары | 20\_\_ года |

Администрация сельского поселения Болчары, именуемая в дальнейшем «Доверитель», в лице главы сельского поселения Болчары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава сельского поселения Болчары, с одной стороны, и с другой стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поверенный», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава учреждения, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

# Предмет договора

1.1. Поверенный обязуется по поручению от имени Доверителя совершить действия по обработке персональных данных, которые включают следующее: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (далее Поручение).

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Болчары, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации сельского поселения с учетом целей обработки персональных данных.

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, в администрации сельского поселения Болчары не осуществляется.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ценностей).

1.4. Передача Доверителем персональных данных для обработки Поверенному осуществляется с согласия субъекта персональных данных.

# Обязанности сторон договора

2.1. Доверитель обязан:

2.1.1. Предоставить Поверенному доступ к персональным данным, необходимым для исполнения Договора.

2.1.2. Не препятствовать Поверенному в доступе к персональным данным, необходимым для исполнения Договора.

2.1.3. Обеспечить соблюдение трудовых прав и обязанностей работников, направляемых Поверенным.

2.1.4. Принять отчет Поверенного, все предоставленные им документы и все исполненное им в соответствии с настоящим договором.

2.2. Поверенный обязан:

2.2.1. Лично исполнять данное ему поручение.

2.2.2. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

2.2.3. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с целями, определенными Сторонами в настоящем договоре.

2.2.4. Осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

2.2.5. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных.

2.2.6. Представлять Доверителю по его требованию информацию о ходе исполнения поручения.

2.2.7. По исполнении поручения или при прекращении настоящего договора до его исполнения без промедления возвратить Доверителю персональные данные и представить отчет о выполненном поручении с приложением документов, связанные с обработкой персональных данных.

* 1. Вознаграждение Поверенного

3.1. Настоящий договор является безвозмездным.

3.2. Выплата заработной платы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения Болчары.

# Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующимзаконодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность перед субъектом персональных данных за действия Поверенного несет Доверитель. Поверенный, осуществляющий обработку персональных данных по поручению Доверителя, несет ответственность перед Доверителем.

4.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

4.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно произошло вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, включая, но не ограничиваясь, наводнение, землетрясение, ураган, смерч, пожар и другие стихийные бедствия, военные действия и гражданские волнения, изменения законодательства РФ, препятствующие сторонам в исполнении своих обязательств по договору.

# Конфиденциальность персональных данных и требования к защите обрабатываемых персональных данных

5.1. Стороны, получившие доступ к персональным данным по настоящему договору, обязуются не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

5.2. Стороны при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для 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.

5.3. Обеспечение безопасности персональных данных Поверенным достигается путем выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения и другими документами, регламентирующими в администрации сельского поселения вопросы безопасности обработки персональных данных.

6. Заключительные положения

6.1.Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения.

6.2. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В случае если за один месяц сторона не уведомила другую сторону о расторжении, договор пролонгируется на следующий год на тех же условиях.

6.3. Стороны договорились решать вопросы, возникающие в связи с исполнением настоящего договора разногласия путем переговоров. Все возможные претензии по настоящему договору должны рассматриваться сторонами в течение 7 дней с момента получения претензии.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.5. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

7. Подписи и печати сторон

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК  Администрация  сельского поселения Болчары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. | ИСПОЛНИТЕЛЬ    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 10  к распоряжению администрации сельского поселения Болчары  от 24.03.2020 № 41 – р |

Типовое обязательство муниципального служащего

администрации сельского поселения Болчары, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(должность, структурное подразделение)

обязуюсь:

не распространять персональные данные, к которым я буду допущен или которые станут известны мне в процессе выполнения трудовых обязанностей во время работы в администрации сельского поселения Болчары;

выполнять относящиеся ко мне требования нормативных и иных правовых актов администрации сельского поселения Болчары по обеспечению безопасности персональных данных;

в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения;

в случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, передать руководителю структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения;

об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные, ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к нарушению безопасности персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки персональных данных немедленно сообщить руководителю структурного подразделения.

Мне разъяснены положения действующего законодательства об обеспечении сохранности персональных данных субъектов персональных данных. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись)

Типовое обязательство работника администрации

сельского поселения Болчары, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Болчары, в рамках Договора поручения на обработку персональных данных третьим лицом, о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(должность, структурное подразделение)

обязуюсь:

не распространять персональные данные, к которым я буду допущен или которые станут известны мне в процессе выполнения трудовых обязанностей во время работы в администрации сельского поселения Болчары;

выполнять относящиеся ко мне требования нормативных и иных правовых актов администрации сельского поселения Болчары по обеспечению безопасности персональных данных;

в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения;

в случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, передать руководителю структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения;

об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные, ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к нарушению безопасности персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки персональных данных немедленно сообщить руководителю структурного подразделения.

Мне разъяснены положения действующего законодательства об обеспечении сохранности персональных данных субъектов персональных данных. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись)