АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕСКОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2020 № 92

пгт. Песковка

О работе с персональными данными в администрации муниципального образования Песковское городское поселение Омутнинского района Кировской области

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», а также в целях установления единого порядка работы с персональными данными в администрации Песковского городского поселения:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Песковского городского поселения. Приложение № 1;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Песковского городского поселения. Приложение № 2;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных

данных в администрации Песковского городского поселения. Приложение № 3;

1.4. Правила работы с обезличенными данными в администрации Песковского городского поселения, в случае обезличивания персональных данных. Приложение № 4;

1.5. Перечень информационных систем персональных данных в администрации Песковского городского поселения. Приложение № 5;

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Песковского городского поселения, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций. Приложение № 6;

1.7. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных. Приложение № 7;

1.8. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в администрации Песковского городского поселения. Приложение № 8;

1.9. Типовое обязательство муниципального служащего администрации Песковского городского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей. Приложение № 9;

1.10. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Песковского городского поселения, иных субъектов персональных данных. Приложение № 10;

1.11. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные. Приложение № 11;

1.12. Порядок доступа муниципальных служащих (работников) администрации Песковского городского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. Приложение № 12;

1.13. Порядок обработки конфиденциальной информации в автоматизированных информационных системах администрации Песковского городского поселения. Приложение № 13;

1.14. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Песковского городского поселения. Приложение № 14.

2. Специалисту 1 категории Булычевой И.В. ознакомить под роспись сотрудников администрации с настоящим распоряжением.

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Российская Федерация Омутнинский район Администрация Песковского городского поселения Кировская область

Глава администрации
Песковского городского поселения Топоров А.С.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в администрации Песковского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее — Правила) в администрации Песковского городского поселения (далее – администрация) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящие Правила определяют политику администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в целях рассмотрения обращений граждан, оказания муниципальных услуг, осуществления контрольно-надзорных функций, в связи с реализацией трудовых отношений и т.д.

2. Условия обработки персональных данных

2.1. Настоящими Правилами определяются следующие цели обработки персональных данных, относительно субъектов персональных данных.

2.1.1. Персональные данные сотрудников администрации Песковского городского поселения, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих, руководителей муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является администрация Песковского городского поселения, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам администрации в прохождении службы (выполнении работы), обучении и должностном росте, формирования кадрового резерва, учета результатов исполнения сотрудниками должностных обязанностей, обеспечения сотрудникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества и имущества администрации, а также в целях противодействия коррупции.

2.1.2. Персональные данные физических лиц, обратившихся в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, а также с устным обращением, обрабатываются в целях их рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения.

2.1.3. Персональные данные лиц, обратившихся за оказанием муниципальных услуг и осуществлением контрольно-надзорных функций, в т.ч. в электронном виде, обрабатываются в целях их рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения.

2.1.4. Персональные данные участников поселковых мероприятий (совещаний, конкурсов, проектов и пр.) обрабатываются с целью оказания поощрения за участие в мероприятиях.

2.1.5. Персональные данные депутатов Песковского городского поселения, общественных организаций и т.д. обрабатываются с целью организации деятельности указанных представителей.

2.1.6. Персональные данные различных субъектов персональных данных могут обрабатываться в иных целях, указанных в письменном согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.2. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствующих целях на основании Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Правил.

2.3. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных:

при передаче персональных данных третьей стороне (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);

при распространении (в том числе при размещении на официальном сайте Омутнинского района) персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.

2.4. Согласие на обработку персональных данных субъекта необходимо получать непосредственно у субъекта персональных данных в любой форме, позволяющей подтвердить факт его получения, если иное не установлено федеральными законами.

2.5. Организация сбора и хранения письменных согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных возлагается на сотрудников администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

3. Действия (операции), совершаемые с персональными данными

3.1. Администрация осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и иные действия, указанные в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.1. Обработка персональных данных, обрабатываемых в случаях, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, осуществляется путем:

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в администрацию);

создания персональных данных в ходе кадровой работы;

получения письменных обращений в установленной форме;

регистрации персональных данных на бумажных и электронных носителях информации;

получения объяснений, информации, справок от физических лиц, организаций и органов, находящихся на территории Российской Федерации, а также на территориях

иностранных государств, в порядке, установленном международным договором Российской Федерации;

получения персональных данных из общедоступных источников;

фиксации (регистрации) в соответствующих журналах, книгах.

3.1.2. При сборе персональных данных в случаях, предусмотренных 2.1 настоящих Правил, сотрудник администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных» администрация освобождается от обязанностей, предусмотренных частью 3 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных», при сборе персональных данных в случаях, предусмотренных 2.1 настоящих Правил.

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

4.1. Источником информации о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных могут служить:

- сообщения сотрудников администрации;
- сообщения субъектов персональных данных;
- уведомления/сообщения органов, осуществляющих контроль или надзор за деятельностью администрации.

4.2. При получении сообщения о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных по электронной почте или по телефонному звонку необходимо убедиться в достоверности полученной информации (например, путем совершения «обратного» звонка по указанным в сообщении телефонам, проверки данных, указанных в подписи сообщения или названных при звонке).

4.3. Сотрудник администрации, получивший информацию о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, сообщает об этом сотрудникам администрации, ответственным за организацию обработки персональных данных, Главе или заместителю главы администрации.

4.4. Сотрудники администрации, ответственные за организацию обработки персональных данных, в письменной форме сообщают о факте нарушения заместителю главы администрации, возглавляющему комиссию по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

4.5. Комиссия собирает и анализирует все данные об обстоятельствах нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (электронные письма, работа информационных систем, показания сотрудников и др.), устанавливает, имела ли место утечка сведений и обстоятельства, ей сопутствующие, определяет перечень лиц, виновных в нарушении предписанных законодательством мероприятий по защите персональных данных, устанавливает причины и условия, способствовавшие нарушению.

4.6. По итогам работы комиссии Главе администрации предоставляется отчет, в котором указываются причина нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, последствия данного факта, лица, виновные в возникновении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, предложения о наказании виновных лиц и мерах по недопущению подобных инцидентов в будущем.

5. Процедуры, определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения

5.1. Процедуры, определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения представлены в таблице.

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Сроки обработки/ хранения персональных данных
1.	Ведение личных дел сотрудников администрации и руководителей муниципальных унитарных предприятий	- фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - адрес регистрации, адрес фактического проживания; - паспортные данные; - сведения о семейном положении; - сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания; - сведения о прохождении военной службы; - сведения о трудовой деятельности; - сведения о доходах; - сведения о размере месячного денежного содержания (при установлении доплаты к трудовой пенсии); - сведения об имуществе (объекты недвижимого имущества, транспортные средства, находящиеся в собственности); - номера лицевых счетов в банке, иной кредитной организации и находящиеся на них денежные средства; - сведения о ценных бумагах; - сведения об обязательствах имущественного характера (объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании, кредитные и прочие обязательства); - номер страхового свидетельства; - номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; - номер страхового медицинского полиса язательного медицинского страхования; - наличие государственных и иных наград; - сведения, содержащиеся в характеристиках;	Сотрудники администрации	75 лет

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Сроки обработки/ хранения персональных данных
		- сведения о состоянии здоровья (техническими средствами не обрабатываются);		
2.	Ведение бухгалтерского учета	- фамилия, имя, отчество; - индивидуальный налоговый номер (ИНН); - данные страхового пенсионного удостоверения; - дата рождения; - серия, номер документа, удостоверяющего личность; - адрес места жительства; - общая сумма дохода; - сведения о счете пластиковой карты; - сведения о рождении детей; - сведения о браке.	Сотрудники администрации, субъекты персональных данных, состоящие в договорных или иных отношениях	5 лет
3.	Оказание муниципальных услуг и осуществление контрольно-надзорных функций	фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес регистрации, адрес фактического проживания; данные контактного телефона; паспортные данные; сведения о семейном положении, о рождении детей; сведения о трудовой деятельности; сведения о доходах; сведения о размере месячного денежного содержания (при установлении доплаты к трудовой пенсии); сведения об имуществе (объекты недвижимого имущества, транспортные средства, находящиеся в собственности); сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера заявителя и членов его семьи; сведения о социальных льготах; сведения о ценных бумагах; данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); иные персональные данные, необходимые для оказания муниципальных услуг и осуществления контрольно-надзорных функций в соответствии с действующим	Физические и юридические лица	5 лет

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Сроки обработки/ хранения персональных данных
		законодательством.		
4.	Работа с обращениями граждан	- фамилия, имя, отчество; - адрес места жительства; - дата рождения; - контактный телефон	Граждане РФ	5 лет
5.	Работа с Реестром ТКО, согласование мест (площадок) накопления ТКО	- фамилия, имя, отчество; - адрес места жительства; - индивидуальный налоговый номер (ИНН); - серия, номер документа, удостоверяющего личность; - номер страхового свидетельства.	Субъекты малого и среднего предпринимательства, граждане РФ	5 лет
6.	Предоставление сведений граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях, работа с судебной практикой	- фамилия, имя, отчество; - число, месяц, год рождения; - место жительства; - место работы и должность; - наличие иждивенцев; - реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - номер страхового свидетельства.	Граждане РФ	5 лет
7.	Работа по начислениям социального найма	- фамилия, имя, отчество; - адрес места жительства; - индивидуальный налоговый номер (ИНН); - серия, номер документа, удостоверяющего личность; - номер страхового свидетельства.	Граждане РФ	5 лет
8.	Работа по нотариальным действиям	- фамилия, имя, отчество; - число, месяц, год рождения; - место жительства; - место работы и должность; - наличие иждивенцев; - реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - номер страхового свидетельства.	Граждане РФ	Постоянно
9.	Работа по первичному воинскому учету	- фамилия, имя, отчество; - число, месяц, год рождения; - место жительства; - место работы и должность; - наличие иждивенцев; - реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего	Граждане РФ	5 лет

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Сроки обработки/ хранения персональных данных
		его, дата выдачи; - номер страхового свидетельства; -военный билет; -временные удостоверения; -другие документы воинского учета		
10.	Предоставление сведений для инвентаризации дворовых и общественных территорий	- фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - адрес регистрации, адрес фактического проживания; - контактный телефон; - паспортные данные; -ИНН; - данные страхового пенсионного удостоверения	Граждане РФ	5 лет

5.2. Обработка персональных данных в связи с реализацией администрацией трудовых отношений осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, которое действует со дня их поступления на работу и на время ее прохождения, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств. Обеспечение защиты персональных данных, содержащихся в личных делах субъектов персональных данных, от неправомерного их использования или утраты осуществляется специалистом администрации, ответственным за кадровое делопроизводство. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах субъектов персональных данных, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.3. Обработка персональных данных для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя в соответствии с п. 4 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не требует получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.4. При обработке администрацией персональных данных в целях осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и в связи с реализацией трудовых отношений лица, уполномоченные на обработку персональных данных (далее - уполномоченные должностные лица), обязаны соблюдать следующие требования:

а) объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

б) защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных либо отсутствует письменное

согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных, администрация вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;

г) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

д) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Указанные сведения подлежат уничтожению по решению комиссии по уничтожению документов с персональными данными в администрации Песковского городского поселения по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения персональных данных оформляется актом.

е) опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

5.6. Администрация в соответствии со ст.ст. 28, 32, 33 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе осуществлять обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных при формировании кадрового резерва. В соответствии со ст.ст. 15 - 17 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация вправе осуществлять обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных иных лиц.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. По окончании указанных в п. 5.1. раздела 5 сроков хранения персональных данных, достижения цели обработки персональных данных, выявления неправомерных действий с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений и т.д. они физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования.

6.2. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией по уничтожению документов с персональными данными в администрации Песковского городского поселения (далее комиссия). Приложение к Правилам № 1.

Комиссия производит отбор персональных данных, подлежащих уничтожению. Ответственность за организацию и проведение мероприятий по уничтожению персональных данных несет председатель комиссии.

Уничтожение персональных данных, размещённых на бумажных носителях, осуществляется способами, не допускающими дальнейшую возможность ознакомления с данными документами.

Уничтожение персональных данных, размещённых на жестких дисках компьютеров, а также съемных носителях производится специальными программными средствами, осуществляющими удаление информации без возможности ее восстановления.

Уничтожение персональных данных, размещённых на не перезаписываемых оптических дисках формата CD-R, DVD-R и т.д. осуществляется путем физического уничтожения носителя.

6.3. По результатам работы комиссии составляется акт уничтожения персональных данных. Приложение к Правилам № 2.

7. Правила допуска и доступа к персональным данным

Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей.

Иные лица допускаются к персональным данным с разрешения Главы Песковского городского поселения, заместителя Главы администрации Песковского городского поселения, с соблюдением требований настоящих Правил.

В соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта, либо на основании нормативно-правового акта администрации. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных.

В поручении администрации (договоре, контракте или нормативно-правовом акте) должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Допуск к персональным данным, в том числе содержащимся в информационных системах персональных данных сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций администрации, регламентируется законодательством и нормативными правовыми Российской Федерации, а также контрактами (договорами, соглашениями) администрации с операторами соответствующих информационных систем персональных данных.

Доступ к техническим (программно-техническим) средствам информационных систем персональных данных администрации предоставляется сторонним организациям, выполняющим работы на договорной основе.

Порядок допуска указанных организаций определяется в муниципальном контракте на выполнение работ (оказание услуг). Решением о допуске является подписанный в установленном порядке муниципальный контракт на выполнение работ (оказание услуг).

Доступ к персональным данным сторонних организаций осуществляется на основании письменных запросов или письменных соглашений (договоров) сторон об обмене информацией.

В письменном запросе (соглашении, договоре) должны быть указаны следующие сведения:
- цель получения информации;
- конкретное наименование информации (состав персональных данных);
- способ доступа (предоставления), а также сведения о регистрации в уполномоченных органах по защите прав субъектов персональных данных, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи.

При наличии соглашения со сторонней организацией о допуске к персональным данным (предоставлении информации) доступ к персональным данным осуществляется в порядке, указанном в подписанном соглашении (договоре).

Доступ к персональным данным, в том числе содержащимся в информационных системах персональных данных сторонних организаций, выполняющих работы на договорной основе, осуществляется на основании подписанного договора на оказание услуг, а также настоящих Правил.

Запрещается передача электронных копий баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам обработки персональных данных
в администрации
Песковского городского поселения

СОСТАВ
комиссии по уничтожению документов с персональными данными
в администрации Песковского городского поселения

ГЛИНЯНАЯ **Наталья Сергеевна**	Заместитель главы администрации Песковского городского поселения - председатель комиссии
БУЛЫЧЕВА **Ирина Владимировна**	Специалист 1 категории администрации Песковского городского поселения - секретарь комиссии
Члены комиссии	
СУХОТЕРИНА **Елена Михайловна**	Специалист 1 категории, юрисконсульт администрации Песковского городского поселения
БАРЫШНИКОВА **Татьяна Анатольевн**	Ведущий специалист, бухгалтер – финансист администрации Песковского городского поселения
ФОМИНЫХ **Ольга Михайловна**	Специалист 2 категории администрации Песковского городского поселения

Приложение № 2
к Правилам обработки персональных
данных в администрации
Песковского городского поселения

Утверждаю

_____
(должность, фамилия и инициалы)
«___» _____ 20__ г.

АКТ
уничтожения персональных данных в
администрации Песковского городского поселения

Председатель комиссии: _____
(Должность, Ф.И.О)
Члены комиссии:
_____
(Должность, Ф.И.О)
_____
(Должность, Ф.И.О)
_____
(Должность, Ф.И.О)
_____
(Должность, Ф.И.О.)
составили настоящий акт в том, что «__» _____ 20__ г. произведено уничтожение персональных данных, _____
_____
(наименование персональных данных)
находящихся на _____
(наименование носителя информации)
Персональные данные были уничтожены путем _____
_____
(способ уничтожения информации)

Председатель комиссии:
_____ _____ «__» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)
Члены комиссии:
_____ _____ «__» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)
_____ _____ «__» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)
_____ _____ «__» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)
_____ _____ «__» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Песковского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации и определяют порядок обработки поступающих в администрацию Песковского городского поселения обращений субъектов персональных данных.

2. Права субъектов персональных данных

2.1. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных администрацией.

2.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных администрацией.

2.1.3. Цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных.

2.1.4. Наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора (контракта) с администрацией или на основании Федерального закона № 152-ФЗ.

2.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

2.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

2.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

2.1.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

2.1.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2.1.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных ч.8 ст.14 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.3. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации 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. Если субъект

персональных данных считает, что администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие администрации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3. Порядок работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных или их представителей

3.1. При поступлении запроса, уведомления или иного обращения субъекта персональных данных или его представителя уполномоченными должностными лицами администрации осуществляется его регистрация в журнале учета обращений субъектов персональных данных.

3.2. Уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны сообщить в порядке, предусмотренном ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ, 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 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или его персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю при их обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение п. 8 ст. 14 Федерального закона№ 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.4. Уполномоченные должностные лица администрации обязаны предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица администрации поселения обеспечивают внесение в них необходимых изменений. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица администрации обязаны уничтожить такие персональные данные. Уполномоченные должностные лица администрации обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.5. Уполномоченные должностные лица администрации обязаны сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого

органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

3.6. Во всем ином, что не урегулировано настоящими Правилами, при работе с запросами, уведомлениями и иными обращениями по вопросам обработки персональных данных уполномоченные должностные лица администрации руководствуются действующим законодательством.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Песковского городского поселения

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее — Правила) в администрации Песковского городского поселения (далее администрация) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

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

а) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации использования паролей;

б) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации использования антивирусной защиты;

в) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации требований законодательства Российской Федерации по работе со съемными носителями персональных данных;

г) соблюдение порядка доступа в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных;

д) соблюдение требований законодательства Российской Федерации по порядку резервирования баз данных и хранения резервных копий.

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

а) соблюдение правил хранения бумажных носителей с персональными данными;

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

в) соблюдение порядка доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных. Приложение № 1 к Правилам.

6. Внутренние проверки проводятся по необходимости, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Песковского городского поселения в случае поступления в администрацию сведений об имеющихся нарушениях при обработке персональных данных.

7. Внутренние проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих

мест и проверки персональных компьютеров сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

8. По результатам каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки. Приложение № 2 к Правилам.

9. При выявлении в ходе проверки нарушений, в протоколе указываются меры по устранению нарушений и сроках исполнения.

10. Протоколы хранятся у председателя комиссии в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится председателем комиссии самостоятельно в первом квартале года, следующего за отчетным.

11. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, председатель комиссии докладывает Главе администрации Песковского городского поселения.

Приложение № 1
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Песковского городского поселения

СОСТАВ
комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Песковского городского поселения

ГЛИНЯНАЯ Наталья Сергеевна	Заместитель главы администрации Песковского городского поселения - председатель комиссии
БУЛЫЧЕВА Ирина Владимировна	Специалист 1 категории администрации Песковского городского поселения - секретарь комиссии
Члены комиссии	
СУХОТЕРИНА Елена Михайловна	Специалист 1 категории, юрисконсульт администрации Песковского городского поселения
БАРЫШНИКОВА Татьяна Анатольевн	Ведущий специалист, бухгалтер – финансист администрации Песковского городского поселения
ФОМИНЫХ Ольга Михайловна	Специалист 2 категории администрации Песковского городского поселения

Приложение № 2
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Песковского городского поселения

«Утверждаю»

_____
(должность, фамилия и инициалы)
«___» _____ 20__ г.

Протокол
проведения внутренней проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Песковского городского поселения

Настоящий Протокол составлен в том, что «__» _____20__ г. комиссией по проведению внутреннего контроля проведена проверка

_____
(тема проверки)

Проверка осуществлялась в администрации Песковского городского поселения

В ходе проверки обследовано:

_____

_____

Выявленные нарушения:

_____

_____

Меры по устранению нарушений:

_____

_____

Срок устранения нарушений: _____

Председатель комиссии:

_____ _____ «__» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Члены комиссии:

_____ _____ «__» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

_____ _____ «__» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

_____ _____ «__» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в администрации Песковского городского поселения, в случае обезличивания персональных данных

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными (далее - Правила) администрации Песковского городского поселения (далее - администрация) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации.

1.2. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.Условия обезличивания персональных данных

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

а) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

б) замена части сведений идентификаторами;

в) обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

г) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах персональных данных;

д) другие способы.

2.3. Работники администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания, а после принятия соответствующего решения осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает Глава администрации Песковского городского поселения.

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:

а) парольной политики;

б) антивирусной политики;

в) правил работы со съемными носителями (если они используется);

г) правил резервного копирования;

д) правил доступа в помещения, где происходит обработка персональных данных.

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

а) правил хранения бумажных носителей;

б) правил доступа в помещения, где происходит обработка персональных данных.

4.Перечень должностей администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных

4.1. Глава администрации.

4.2. Заместитель Главы администрации.

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в
администрации Песковского городского поселения

- Сбербанк Бизнес Онлайн;
- Система удаленного финансового документооборота (СУФД);
- Единый портал бюджетной системы РФ (Электронный бюджет);
- Единый портал бюджетной системы РФ (Электронное планирование);
- Контур-Экстерн;
- СБИС;
- Зарплата-КС;
- Смета-СМАРТ;
- Свод-СМАРТ;
- Бюджет-СМАРТ;
- Государственная автоматизированной информационной системе «Управление» (ГАС «Управление»);
- Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);
- Официальный интернет - сайт Омутнинского муниципального района Кировской области;
- Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);
- Федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок»;
- Федеральная информационная адресная система - ФИАС;
- Государственная информационная система «Энергоэффективность»;
- Программный комплекс «Учет коммунальных платежей»;
- Локальное автоматизированное рабочее место для регистрации результатов рассмотрения обращений граждан (ЛАРМ ЕС ОГ);
- Единая государственная информационная система социального обеспечении – ЕГИССО.

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в администрации Песковского городского поселения, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
14. Адрес регистрации и фактического проживания.
15. Дата регистрации по месту жительства.
16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
17. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
18. Номер телефона.
19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
20. Идентификационный номер налогоплательщика.
21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
22. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
23. Документ, подтверждающий право управления транспортным средством.
24. Наличие (отсутствие) судимости.

25. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

26. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

27. Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

28. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

29. Адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

30. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

31. Заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

32.Документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

33. Место работы и должность.

34. Реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего и дата выдачи.

35. Сведения о финансовом лицевом счете.

36. Сведения об отпусках, командировках, периодах временной нетрудоспособности.

37. Сведения о заработной плате.

38. Номер карт-счета.

39. Информация о страховых взносах.

40. Сведения об исчислении страхового стажа.

41. Сведения о размере месячного денежного содержания.

42. Сведения о социальных льготах и выплатах.

43. Сведения о продвижении по службе.

44. Дата и причины увольнения с муниципальной службы.

45. Адрес электронной почты.

46. Сведения о должностном окладе, надбавках, иных выплатах.

47. Сведения о наложении дисциплинарных взысканий.

48. Сведения о прохождении аттестации.

50. Иные персональные данные, необходимые для оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕН
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

№ п/п	Должность
1.	Глава администрации Песковского городского поселения
2.	Заместитель главы администрации Песковского городского поселения
3.	Ведущий специалист, бухгалтер – финансист администрации Песковского городского поселения
4.	Специалист I категории, юрисконсульт администрации Песковского городского поселения
5.	Специалист I категории, экономист администрации Песковского городского поселения
6.	Специалист I категории администрации Песковского городского поселения
7.	Специалист II категории администрации Песковского городского поселения
8.	Юрисконсульт администрации Песковского городского поселения
9.	Бухгалтер – кассир администрации Песковского городского поселения
10.	Инспектор ВУС администрации Песковского городского поселения
11.	Системный администратор администрации Песковского городского поселения

Приложение № 8
УТВЕРЖДЕН
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в администрации Песковского городского поселения

№ п/п	Должность
1.	Глава администрации Песковского городского поселения
2.	Заместитель главы администрации Песковского городского поселения
3.	Ведущий специалист, бухгалтер – финансист администрации Песковского городского поселения
4.	Специалист I категории, юрисконсульт администрации Песковского городского поселения
5.	Специалист I категории, экономист администрации Песковского городского поселения
6.	Специалист I категории администрации Песковского городского поселения
7.	Специалист II категории администрации Песковского городского поселения
8.	Юрисконсульт администрации Песковского городского поселения
9.	Бухгалтер – кассир администрации Песковского городского поселения
10.	Инспектор ВУС администрации Песковского городского поселения
11.	Системный администратор администрации Песковского городского поселения

Приложение № 9
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
муниципального служащего администрации Песковского городского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(*Ф.И.О.*)
исполняющий (-ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____
_____,
(*должность, наименование организации*)
предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.
Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:
- не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения данных обязательств могу быть привлечен (-а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 10
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

Главе администрации Песковского
городского поселения от
_____
(ФИО заявителя)
_____
(замещаемая должность)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных муниципального служащего (работника), иных субъектов персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____
_____,
паспорт серия: _____ № _____, выдан: _____
_____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам администрации Песковского городского поселения, расположенной по адресу: Кировская область, Омутнинский район, пгт. Песковка, ул. Школьная, д.12 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
номер телефона;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
документ, подтверждающий право управления транспортным средством;
наличие (отсутствие) судимости;
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на администрацию Песковского городского поселения действующим законодательством.
Я ознакомлен(а), что:
1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Песковского городского поселения;
2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Песковского городского поселения вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в **пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10** и

части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Песковскогго городского поселения в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим **законодательством** Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Песковского городского поселения.

Дата: _____
(число, месяц, год)

_____
(подпись)

Приложение № 11
УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

РАЗЪЯСНЕНИЯ
субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающий(ая) по адресу _____
_____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____
_____
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с ч.2 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

_____ _____
подпись Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 12
УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

ПОРЯДОК
доступа муниципальных служащих (работников) администрации Песковского городского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в администрации Песковского городского поселения.

2. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в администрации, определяется нормативным актом администрации Песковского городского поселения.

3. Ответственность за обеспечение надлежащего режима доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, и обеспечение безопасности персональных данных возлагается на сотрудников администрации.

4. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Помещения в нерабочее время запираются на ключ. Вскрытие и закрытие помещений осуществляется уполномоченными лицами. По окончании работы уполномоченные лица обязаны убрать бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные, в сейфы или закрытые шкафы, отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть окна; закрыть двери помещения.

5. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Уполномоченным лицам запрещается передавать ключи от помещений третьим лицам.

6. Нахождение в помещениях администрации, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не уполномоченных на обработку персональных данных, возможно только в присутствии уполномоченного сотрудника администрации.

9. Сотрудники администрации не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц. После окончания рабочего дня дверь помещения закрывается на ключ.

10. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей. Иные лица допускаются к персональным данным с разрешения Главы Песковского городского поселения, заместителя Главы администрации поселения, с соблюдением требований настоящего Порядка.

_____

Приложение № 13
УТВЕРЖДЕН
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

ПОРЯДОК
обработки конфиденциальной информации в автоматизированных информационных системах администрации Песковского городского поселения

1. При обработке конфиденциальной информации в автоматизированных информационных системах (далее – АИС) администрации пользователи обязаны:

- знать и соблюдать ограничения, связанные с обработкой конфиденциальной информации (далее – ОКИ);
- знать и соблюдать правила работы с персональными компьютерами (далее – ПК) и другими средствами вычислительной техники, правила работы в локально-вычислительных сетях;
- знать и соблюдать меры по защите конфиденциальной информации (далее – ЗКИ) в АИС;
- знать и исполнять требования эксплуатационной документации на АИС;
- при работе с АИС выполнять только служебные задания;
- при работе с машинными носителями использовать только учтенные в установленном порядке машинные носители (дискеты, флэш-карты и т. п.);
- перед началом работы на ПК проверить свои рабочие папки на жестком магнитном диске, рабочие съёмные машинные носители информации на отсутствие вирусов с помощью штатных средств антивирусной защиты, убедиться в исправности ПК. При необходимости использования съёмных машинных носителей, поступивших из других органов администрации района, сторонних организаций, прежде всего, провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов. При сообщениях тестовых программ о появлении вирусов немедленно прекратить работу, доложить системному администратору и Главе администрации;
- выполнять предписания системного администратора;
- сохранять в тайне свой индивидуальный пароль, периодически изменять его и не сообщать другим лицам. Вводить пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;
- располагать дисплей таким образом, чтобы исключить несанкционированное ознакомление лиц, не допущенных к обработке конфиденциальной информации, с отображаемыми сведениями;
- учет, размножение, обращение печатных материалов, содержащих сведения конфиденциального характера и имеющих гриф «Для служебного пользования», проводить в соответствии с требованиями Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения;
- при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники или локально-вычислительной сети, недокументированных свойств в программном обеспечении, несоответствии номеров на аппаратных средствах сообщить системному администратору и Главе администрации.

2. Пользователю при работе запрещается:

- предоставлять свой ПК в пользование другим работникам, посторонним лицам, кроме случаев, связанных с техническим обслуживанием техническими специалистами, осуществляющими эксплуатацию средств информатизации;
- передавать другим лицам персональные пароли;

- самостоятельно устанавливать компьютерные программы на свой ПК;

- перенастраивать программное обеспечение ПК;

- самостоятельно вскрывать ПК и другие средства вычислительной техники;

- запускать на своем ПК любые системные или прикладные программы, кроме установленных техническими специалистами, осуществляющими эксплуатацию средств информатизации;

- оставлять включенным без присмотра свой ПК, не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);

- оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было в доступном для других лиц месте свое персональное устройство идентификации (при наличии), машинные носители и распечатки, содержащие конфиденциальную информацию;

- запрашивать и получать из сети «Интернет» материалы развлекательного характера (игры, клипы и т. д.), кроме случаев их использования в служебных целях;

- запрашивать и получать из сети «Интернет» программные продукты, базы данных, обновления программных продуктов и баз данных, кроме случаев, связанных с исполнением служебных обязанностей;

- использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

3. Защита информации от специальных программ вирусов

3.1. В целях съема информации, ее разрушения, нарушения нормального функционирования СВТ и АС создаются специальные программы-вирусы.

3.2. Пути проникновения вирусов в СВТ и АС:

- проникновение вирусов на рабочие станции при использовании на рабочей станции инфицированных файлов с переносимых источников (компакт-диски и т.п.);

- заражение вирусами с помощью инфицированного программного обеспечения, полученного из Интернет и проинсталлированного на локальной рабочей станции;

- проникновение вирусов при подключении к локальной вычислительной сети (далее - ЛВС) инфицированных рабочих станций удаленных или мобильных пользователей;

- заражение вирусами с удаленного сервера, подсоединенного к ЛВС и обменивающегося инфицированными данными с ее серверами;

- распространение электронной почты, содержащей в приложениях файлы Excel и Word, инфицированные макровирусами.

3.3. Организация антивирусной защиты информации на объектах информатизации достигается путем:

- внедрения и применения средств антивирусной защиты информации;

- обновления баз данных средств антивирусной защиты информации;

- спланированных действий должностных лиц при обнаружении заражения информационных ресурсов программными вирусами.

3.4. Система антивирусной защиты должна разрабатываться с учетом особенностей конкретных ЛВС и, в общем случае, должна включать в себя:

- антивирусную защиту рабочих станций;

- возможность автоматического обновления антивирусных баз и версий.

3.5. Порядок применения средств антивирусной защиты устанавливается с учетом необходимости выполнения следующих требований:

а) операторами (пользователями) информационной системы:

- периодическая проверка жестких магнитных дисков (не реже одного раза в неделю) и обязательная проверка используемых в работе съемных дисков перед началом работы с ними на отсутствие программных вирусов;

- внеплановая проверка магнитных носителей информации на отсутствие программных вирусов в случае подозрения на наличие программного вируса;

б) специалистом по компьютерному обеспечению, осуществляющего эксплуатацию объектов информатизации:

- обязательный входной контроль на отсутствие программных вирусов всех поступающих на объект информатизации машинных носителей информации, информационных массивов, программных средств общего и специального назначения;

- восстановление работоспособности программных средств и информационных массивов в случае их повреждения программными вирусами.

3.6. К использованию допускаются только лицензированные антивирусные средства, централизованно закупленные у разработчиков указанных средств либо их официальных дилеров. Порядок установки и использования средств антивирусной защиты определяется инструкцией по установке и руководством по эксплуатации конкретного антивирусного программного продукта.

3.7. Порядок применения средств антивирусной защиты, учитывающий особенности объекта информатизации и выполняемых на данном объекте работ, определяется инструкцией по антивирусной защите конфиденциальной информации, разрабатываемой совместно подразделением, осуществляющим эксплуатацию объектов информатизации, и работником по защите информации.

В общем случае инструкция по антивирусной защите конфиденциальной информации должна включать в себя разделы, определяющие порядок защиты конфиденциальной информации на рабочих станциях ЛВС.

3.8. При обнаружении программных вирусов пользователь обязан прекратить все работы на ПЭВМ, поставить в известность специалиста по компьютерному обеспечению, осуществляющего эксплуатацию объектов информатизации, и совместно с его специалистами принять меры к локализации и удалению вирусов с помощью имеющихся антивирусных средств защиты.

При функционировании ПЭВМ в качестве рабочей станции вычислительной сети производится ее отключение от локальной сети, локализация и удаление программных вирусов в вычислительной сети.

Ликвидация последствий воздействия программных вирусов осуществляется подготовленными представителями подразделения, осуществляющего эксплуатацию объектов информатизации.

Программные средства общего и специального назначения объекта информатизации, осуществляющего обработку служебной информации ограниченного доступа, подлежат обязательной переустановке с рабочих копий эталонных дискет независимо от результатов по удалению выявленных программных вирусов имеющимися средствами антивирусной защиты.

4. Защита информации от несанкционированного доступа:

- защита доступа к компьютеру осуществляется программными, программно-аппаратными средствами и чисто аппаратными комплексами. Это обеспечивает:

- наличие в компьютерах муниципальных служащих Администрации только той информации и тех программ, которые необходимы работникам для повседневной деятельности;

- постоянный контроль за конфиденциальной информацией, при котором всегда можно узнать, кто и когда к ней обратился;

- ознакомление с историей работы пользователя на компьютере.

Приложение № 14
УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением администрации
Песковского городского поселения
от 29.12.2020 № 92

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Песковского городского поселения

В соответствии с правовым актом администрации Песковского городского поселения (далее администрация) муниципальный служащий (работник) администрации исполняет обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации поселения, в том числе:

обеспечивает уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных;

организует и контролирует разработку, а также поддержание в актуальном состоянии документов, определяющих политику администрации в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

обеспечивает ознакомление лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации по вопросам обработки персональных данных и (или) организует обучение служащих (работников) администрации поселения;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением администрацией и сотрудниками администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, документов, определяющих политику администрации в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов администрации по вопросам обработки персональных данных в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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