

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МОХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.05.2020

№20

с. Моховское

Об отдельных мерах, направленных
на реализацию постановления
Правительства РФ
от 21 марта 2012 года №211

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", руководствуясь Уставом муниципального образования Моховской сельсовет Алейского района Алтайского края,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации Моховского сельсовета (Приложение №1).
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию Моховского сельсовета (Приложение №2).
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Моховского сельсовета (Приложение №3).
4. Утвердить Правила обработки с обезличенными персональными данными администрации Моховского сельсовета (Приложение №4).
5. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных администрации Моховского сельсовета (Приложение №5).
6. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Моховского сельсовета в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (Приложение №6).

7. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Моховского сельсовета в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение №7).

8. Утвердить Перечень должностей служащих администрации Моховского сельсовета, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение №8).

9. Утвердить Перечень должностей администрации Моховского сельсовета, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение №9).

10. Утвердить типовое обязательство служащего администрации Моховского сельсовета, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение №10).

11. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Моховского сельсовета (Приложение №11).

12. Утвердить Порядок доступа служащих (работников) администрации муниципального образования в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение №12).

13. Утвердить Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение №13).

14. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
сельсовета

О.М.Адолина

**Правила обработки персональных данных
в администрации Моховского сельсовета**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации Моховского сельсовета (далее - оператор, администрация).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

Глава 2. Содержание обрабатываемых персональных данных

3. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждены настоящим постановлением.

4. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим постановлением;
- 4) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных (и автоматизированный, и неавтоматизированный способы одновременно).

Глава 3. Цели обработки персональных данных

6. Целями обработки персональных данных оператором являются:

- 1) осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края;
- 2) организация учета муниципальных служащих администрации, выборных должностных лиц Моховского сельсовета, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, для обеспечения соблюдения

законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования льготами в соответствии с законодательством в сфере муниципальной службы в Российской Федерации и Алтайского края, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации.

7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Глава 4. Категории субъектов персональных данных

8. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

9. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее - субъект персональных данных) относятся:

1) муниципальные служащие администрации, выборные должностные лица Моховского сельсовета, работники, замещающие в администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;

2) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных услуг;

3) граждане, чьи персональные данные стали известны в связи с исполнением функций администрации.

Глава 5. Порядок сбора и уточнения персональных данных

10. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

11. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.

12. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные передаются оператору третьими лицами.

13. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов, правил и в случаях, установленных федеральным законом.

14. Обработка персональных данных в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных в любой форме, подтверждающей факт его получения, если иное не установлено федеральным законом.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

По желанию субъекта персональных данных согласие составляется в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящим постановлением.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных федеральным законом.

15. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

- 1) разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- 2) предлагает представить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;
- 3) разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

16. Перечень должностей служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержден настоящим постановлением (далее - уполномоченные лица).

Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых договоров - о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

Глава 6. Порядок использования и хранения персональных данных

17. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

18. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

19. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

20. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях администрации.

21. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения администрации, в которых осуществляется их хранение.

22. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранится в шкафах, в сейфах в кабинетах структурных подразделений администрации или

в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается оператором.

Глава 7. Уничтожение персональных данных

23. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

24. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

25. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

26. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- 1) субъектом персональных данных (его представителем);
- 2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- 3) иными лицами в соответствии с законодательством.

27. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

28. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

29. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

Глава 8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных

30. Уполномоченные лица обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

31. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

Глава 9. Права и обязанности субъекта персональных данных

32. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

33. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

34. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

35. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

36. Сведения, указанные в пункте 33 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

37. Если субъект персональных данных считает, что оператор 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 оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

38. 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.

Глава 10. Ответственность уполномоченных лиц

39. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных

данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

40. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

41. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей,
поступивших в администрацию Моховского сельсовета

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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 и муниципальными органами" и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в администрацию Моховского сельсовета (далее - оператор, администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при обращении либо при получении запросов.

Глава 2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

а) лично;

б) письменно;

в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных, размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

б) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

7. При приеме субъект персональных данных предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае обращения представителя субъекта персональных данных предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или

его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору. Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники оператора).

13. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- в) направление письменных ответов по существу запроса.

14. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

15. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

16. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

18. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

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

Глава 3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

20. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

21. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Моховского сельсовета

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами администрации Моховского сельсовета (далее соответственно - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, администрация).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом администрации.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проверки проводятся на основании утвержденного главой Администрации Моховского сельсовета ежегодного Плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в полгода.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию соответствующего заявления.

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
состояние учета машинных носителей персональных данных;
соблюдение правил доступа к персональным данным;
наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации или комиссия имеет право:

запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

10. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

12. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии докладывает главе Администрации Моховского сельсовета в форме письменного заключения.

**Правила работы с обезличенными персональными данными
администрации Моховского сельсовета**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Моховского сельсовета (далее - оператор, администрация).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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

5. Перечень должностей муниципальных служащих администрации ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утвержден настоящим постановлением.

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

7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.

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

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

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

- правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

10. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Приложение № 5
к постановлению администрации
Моховского сельсовета
от __.05.2020 года № __

**Перечень информационных систем
персональных данных администрации Моховского сельсовета**

1. 1С: Предприятие 8 Конфигурация: "Зарплата и кадры бюджетного учреждения".
2. 1С: Предприятие 8 Конфигурация: "Бухгалтерия бюджетного учреждения".

**Перечень персональных данных, обрабатываемых
в администрации Моховского сельсовета в связи с реализацией
служебных или трудовых отношений**

1. Анкетные и биографические данные.
2. Сведения об образовании.
3. Сведения о стаже.
4. Сведения о составе семьи.
5. Паспортные данные.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Сведения о воинском учете.
9. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание).
10. Сведения о банковских реквизитах.
11. Сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их.
12. Занимаемая должность.
13. Сведения о судимости.
14. Адрес места жительства.
15. Домашний, сотовый телефоны.
16. Место работы или учебы членов семьи и родственников.
17. Содержание трудового договора, служебного контракта.
18. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и сведения доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
19. Подлинники и копии распоряжений по личному составу.
20. Личные дела и трудовые книжки.
21. Сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоении классных чинов.
22. Сведения о наградах, поощрениях почетных званиях и знаках отличия.
23. Материалы служебных проверок.
24. Сведения о периодах нетрудоспособности, медицинские заключения о состоянии здоровья.
25. Сведения об исполнительных листах.
26. Журналы инструктажа и техники безопасности.

Приложение № 7
к постановлению администрации
Моховского сельсовета
от __.05.2020 года № __

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации
Моховского сельсовета в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением
муниципальных функций**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные).
3. Адрес места жительства (места пребывания).
4. Домашний, сотовый телефоны.

Приложение № 8
к постановлению администрации
Моховского сельсовета
от __.05. 2020 года № __

Перечень
должностей служащих администрации Моховского сельсовета, ответственных за
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Заместитель главы администрации сельсовета

Приложение № 9
к постановлению администрации
Моховского сельсовета
от __.05.2020 года № __

Перечень
должностей служащих администрации Моховского сельсовета, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным

1. Глава сельсовета
2. Заместитель главы Администрации сельсовета

Приложение № 10
к постановлению администрации
Моховского сельсовета
от __.05.2020 года № __

**Типовое обязательство
служащего администрации Моховского сельсовета непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним
трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я,

(фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью)

являясь муниципальным служащим администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее - оператор) и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения оператором со мной служебного контракта трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(дата, подпись)

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации
Моховского сельсовета**

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет обязанности, полномочия и ответственность лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее - Администрация).

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением Администрации из числа сотрудников Администрации.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных подчиняется главе Дружбинского сельсовета Алейского района Алтайского края.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

5. Настоящая Инструкция является дополнением к действующим нормативным документам по вопросам обеспечения безопасности персональных данных и не исключает обязательного выполнения их требований.

2. Обязанности

6. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, внутренних положений, инструкций и других нормативных правовых документов в области защиты информации.

7. Доводить до сведения работников Администрации содержание положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, внутренних нормативных правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных, требований по защите персональных данных.

8. Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов:

- в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных на основании обращения либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

- все обращения и запросы субъектов персональных данных подлежат обязательному учету;

- ответственный за организацию обработки обязан фиксировать все обращения и запросы в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных).

9. Организовать прием и обработку обращений и запросов пользователей информационной системы на получение персональных данных, включая лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрировать в Журнале обращений.

10. Обеспечивать постоянный контроль выполнения установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации пользователями информационной системы персональных.

3. Ответственность

11. В случае нарушения положений настоящей Инструкции ответственные за организацию обработки персональных данных лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Порядок доступа служащих (работников) администрации муниципального образования в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и устанавливает единые требования к доступу служащих администрации Моховского сельсовета (далее - оператор) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. 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.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений оператора.

5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 13
к постановлению администрации
Моховского сельсовета
от __.05.2020 года № __

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

Бланк оператора

Уважаемый(-ая), (фамилия и инициалы субъекта персональных данных)!

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года "№ 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____

_____.
(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям: _____

_____.
(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:
на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
требовать уточнения своих 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;
на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;
на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)