

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.03.2016

№ 7

п. Совхозный

Об утверждении перечня документов,
направленных на обеспечение выполнения
обязанностей, предусмотренных
Федеральным законом «О персональных
данных»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», реализуя Постановление 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:

1. Утвердить:

1.1. Утвердить Правила обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение № 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Совхозного сельсовета требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение № 3).

1.4. Правила работы в Администрации Совхозного сельсовета с обезличенными данными (приложение № 4).

1.5. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации сельсовета в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 5).

1.6. Перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 6).

1.7. Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществления доступа к персональным данным (приложение № 7).

1.8. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета (приложение № 8).

1.9. Типовая форма согласия на обработку персональных данных (приложение № 9).

1.10. Типовая форма разъяснения работнику юридических последствий отказа предоставления персональных данных (приложение № 10).

1.11. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации сельсовета, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение № 11).

1.12. Порядок доступа работников Администрации сельсовета в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 12).

2. Довести настоящее постановление до сведения всех муниципальных служащих и работников Администрации Совхозного сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Обнародовать данное постановление на информационных стендах Администрации Совхозного сельсовета, с. Ветёлки, п. Александровский.

И.о. главы Администрации сельсовета

О.В. Безуглова

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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. Общие положения

Правила обработки персональных данных (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе.
2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработке.
5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:
 - 1) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (далее - Федеральный закон);
 - 2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
 - 3) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положением законодательства Российской Федерации о персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.
8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- 1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 5) учетом машинных носителей персональных данных;
- 6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- 7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9. Целями обработки персональных данных работников являются:

- 1) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- 2) учет работников в учреждении;
- 3) соблюдение порядка и правил приема в учреждении;
- 4) использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно - телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- 5) заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы;
- 6) обеспечение личной безопасности работников.

10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. 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.

12. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (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 на основаниях, предусмотренных Федеральным законом.

13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х дней с даты получения указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечение их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если его 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.

2. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

3. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении 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.

4. В случае если сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте настоящих правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального

обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – федеральный закон);
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

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

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- 4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- 5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;

9. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренным пунктами 108 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии 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.

2) 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 оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на пункт 8 настоящих Правил, в соответствии с федеральным законом, 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.

10. Оператор обязан 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, оператор обязан внести в них необходимые изменения. 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, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан 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.

11. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения этого запроса.

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации сельсовета определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации сельсовета организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного главой Администрации сельсовета ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Администрацию сельсовета письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям 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.

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета имеет право:

запрашивать у сотрудников Администрации сельсовета информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

вносить главе Администрации сельсовета предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить главе Администрации сельсовета предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

В отношении персональных данных, ставших известными должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации сельсовета в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Проверка должна быть завершена не позднее, чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для ее устранения выявленных нарушений, главе Администрации сельсовета докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в форме письменного заключения.

Глава Администрации сельсовета, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными

1. Обезличивание персональных данных-действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение-понижение точности некоторых сведений;

понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, края, района, села, улицы, дома и квартиры, а может быть указано только село, поселок;

2.1. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

2.2. другие способы.

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

4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

5. Глава Администрации сельсовета принимает распоряжение о необходимости обезличивания персональных данных.

6. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания и осуществляет непосредственное обезличивание выбранным способом.

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

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

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

9.1. парольной политики;

9.2. антивирусной политики;

9.3. правил работы со съемными носителями;

9.4. правил резервного копирования;

9.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

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

10.1. правил хранения бумажных носителей;

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

ПЕРЕЧНИ

персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также
в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением
муниципальных функций

1. К документам, содержащим персональные данные работников Администрации
Совхозного сельсовета, подлежащие защите, относятся:

- трудовые книжки;
- личные дела;
- личные карточки (унифицированные формы первичной учетной документации № Т-2ГС (МС) и № Т-2);
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Совхозного сельсовета;
- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (унифицированная форма первичной учетной документации № Т-12);
- расчетно-платежная ведомость;
- карточка-справка (расчет заработной платы);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);
- формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, а также:

письменное заявление с просьбой о поступлении на работу, муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы или о назначении на работу;

экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии распоряжений муниципального органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия распоряжения муниципального органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);

копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда);

копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии распоряжений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

2. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Приложение № 6 к постановлению
Администрации сельсовета
от 30.03.2016 № 7

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Администрации сельсовета, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Ответственный за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых в Администрации сельсовета персональных данных:
 - главный специалист Администрации сельсовета, ответственный за ведение кадровых вопросов.

Приложение № 7 к постановлению
Администрации сельсовета
от 30.03.2016 № 7

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Администрации сельсовета, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным

1. Глава Администрации сельсовета
2. Главные специалисты Администрации сельсовета
3. Ведущий бухгалтер

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
должностного лица, ответственного за организацию
обработки персональных данных в Администрации сельсовета

1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных должно руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Администрации сельсовета в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации сельсовета требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников Администрации сельсовета положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

Приложение № 9 к постановлению
Администрации сельсовета
от 30.03.2016 № 7

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

В Администрацию Совхозного сельсовета

(фамилия, имя, отчество
работника)

(серия и номер паспорта, кем и
когда выдан)

(адрес места жительства)

Я, _____,
(фамилия, имя отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие на обработку (включая их сбор,
систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, распространение,
использование, блокирование, уничтожение, обезличивание,
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) моих
персональных данных, а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, иные данные)
для обработки в целях _____
(указать цели обработки)

Обработка персональных данных разрешается на срок действия служебного
контракта.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» в части права субъекта персональных данных, права и
обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Типовая форма
разъяснения работнику юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

_____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(должность, структурное подразделение Администрации Совхозного сельсовета)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами
персональных данных установлена _____

_____.
(указываются реквизиты и наименования нормативных правовых актов)

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

_____.
(перечисляются юридические последствия для работника)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в
области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об
Администрации Совхозного сельсовета (в объеме, необходимом для защиты своих прав
и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте
нахождения Администрации Совхозного сельсовета, о наличии у Администрации
Совхозного сельсовета своих персональных данных, а также на ознакомление с такими
персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным;
требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими
персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их
уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что
такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными,
незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели
обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в
установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и
сроки; требовать от Администрации Совхозного сельсовета разъяснения порядка
защиты своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие
должностных лиц Администрации Совхозного сельсовета 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.

Наименование должности
работника по кадровой
работе, подготовившего разъяснения _____

фамилия)

(подпись)

(инициалы,

Ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 11 к постановлению
Администрации сельсовета
от 30.03.2016 № 7

Типовая форма муниципального служащего Администрации сельсовета, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение Администрации Совхозного сельсовета)
предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным работников Администрации Совхозного сельсовета.

Я даю обязательство при работе с персональными данными работников Администрации Совхозного сельсовета соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные федеральным законодательством.

Также я обязуюсь в случае расторжения со мной служебного контракта прекратить обработку персональных данных работников Администрации Совхозного сельсовета, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников Администрации Совхозного сельсовета, или их утраты я несу ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОРЯДОК

доступа работников Администрации сельсовета в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников Администрации сельсовета в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее-Порядок) устанавливает единые требования к доступу работников Администрации сельсовета в служебные помещения в целях предотвращения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Администрации сельсовета, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Администрации сельсовета.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность неконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят работники, работающие в этих помещениях.

7. При отсутствии сотрудников Администрации сельсовета, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию главы Администрации сельсовета.

8. В случае утраты ключей от помещения немедленно заменяется замок.

9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность глава Администрации сельсовета и органы полиции.

11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов полиции в эти помещения никто не допускается.