

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОГНЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

11.02.2021

д. Плоты

№ 6

Об организации работы с персональными данными в администрации Огневского сельсовета Становлянского района

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", руководствуясь Уставом сельского поселения Огневский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, администрация Огневского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1) Правила обработки персональных данных в администрации Огневского сельсовета Становлянского района (приложение 1);
 - 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Огневского сельсовета Становлянского района (приложение 2);
 - 3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в администрации Огневского сельсовета Становлянского района (приложение 3).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации Огневского сельсовета Становлянского района
Г.Н. Грошева

Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Огневский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 11.02.2021 № 6

Правила обработки персональных данных в администрации Огневского сельсовета Становлянского района

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации Огневского сельсовета Становлянского района (далее - Правила) определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их 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 сельского поселения Огневский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация сельского поселения).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях:

- 1) определения порядка обработки персональных данных при осуществлении основной деятельности администрации сельского поселения, предусмотренной Уставом сельского поселения Огневский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации;
- 2) обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- 3) приведения деятельности по обработке персональных данных в соответствие с требованиями законодательства по защите персональных данных.

Раздел II. Субъекты персональных данных

2.1. Субъектами персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения, являются:

- 1) граждане Российской Федерации, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (немуниципальные должности) в администрации сельского поселения;
- 2) близкие родственники и супруги (в том числе бывшие) лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (немуниципальные должности) в администрации сельского поселения;
- 3) граждане Российской Федерации, претендующие на замещение должности муниципальной службы и на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (не муниципальные должности) в администрации сельского поселения;
- 4) близкие родственники и супруги (в том числе бывшие) граждан Российской Федерации, претендующих на замещение должности муниципальной службы и на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (не муниципальные должности) в администрации сельского поселения;
- 5) граждане, обратившиеся с обращениями в администрацию сельского поселения.
- 6) руководители подведомственных учреждений (лица, исполняющие обязанности руководителей или претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений);
- 7) близкие родственники и супруги (в том числе бывшие) руководителей подведомственных учреждений (лиц, исполняющих обязанности руководителей или претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений);
- 8) работники, заключившие трудовой договор о работе в администрации сельского поселения;
- 9) близких родственников и супруги (в том числе бывшие) работников, заключивших трудовой договор о работе в администрации сельского поселения;
- 10) физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с администрацией сельского поселения;
- 11) представители юридических лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях с администрацией сельского поселения;
- 12) посетители администрации сельского поселения;

13) граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с подготовкой ответов на жалобы (обращения) в связи с оказанием муниципальных услуг;

14) кандидаты в члены и члены муниципальной избирательной комиссии;

15) кандидаты в члены и члены Совета депутатов сельского поселения Огневский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - Совет депутатов сельского поселения).

Раздел III. Цели обработки персональных данных

3.1. Персональные данные граждан Российской Федерации, замещающих (замещавших) муниципальные должности в администрации сельского поселения, их близких родственников и супругов (в том числе бывших), а также граждан Российской Федерации, претендующих на замещение названных должностей, обрабатываются в целях осуществления контроля соблюдения указанными гражданами требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

3.2. Персональные данные руководителей подведомственных учреждений (лиц, исполняющих обязанности руководителей) обрабатываются в целях:

1) выполнение обязательств по трудовому договору;

2) ведение кадровой работы, а также в целях осуществления контроля соблюдения требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, связанных с замещением указанных должностей.

3.3. Персональные данные лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений (далее - руководитель), обрабатываются в следующих целях:

1) проведение проверочных мероприятий в отношении полноты и достоверности сведений, предоставленных гражданами при поступлении на должность руководителя;

2) выявление ограничений, связанных с замещением должности руководителя.

3.4. Персональные данные близких родственников и супругов (в том числе бывших) руководителей подведомственных учреждений (лиц, исполняющих обязанности руководителей или претендующих на замещение должностей руководителей) обрабатываются в целях осуществления контроля соблюдения требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, связанных с замещением указанных должностей.

3.5. Персональные данные работников, заключивших трудовой договор о работе в администрации сельского поселения, обрабатываются в целях:

1) выполнение обязательств по трудовому договору;

2) ведение кадровой работы;

3) осуществление воинского учета;

4) ведение бухгалтерского учета;

5) составление и предоставление отчетности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

6) перечисление налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды;

7) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.6. Персональные данные близких родственников и супругов (в том числе бывших) работников, заключивших трудовой договор о работе в администрации сельского поселения, обрабатываются в следующих целях:

1) перечисление налогов в бюджет;

2) оформление указанным работникам допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

3) осуществление установленных законодательством выплат в связи со смертью работника, заключившего трудовой договор о работе в администрации сельского поселения.

3.6. Персональные данные физических лиц, а также представителей юридических лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях с администрацией сельского поселения, обрабатываются в целях заключения и исполнения договоров, в том числе государственных контрактов.

3.7. Персональные данные граждан, обратившихся с обращениями (жалобами) в связи с оказанием муниципальных услуг, обрабатываются в целях подготовки ответов на указанные жалобы (обращения).

3.8. Персональные данные кандидатов в члены муниципальной избирательной комиссии обрабатываются в целях назначения граждан членами муниципальной избирательной комиссии.

3.9. Персональные данные кандидатов в Совет депутатов сельского поселения обрабатываются в целях избрания граждан в Совет депутатов сельского поселения.

Раздел IV. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) сведения о смене фамилии, имени, отчества;

4) дата рождения;

5) место рождения;

6) адрес регистрации;

7) адрес фактического проживания;

8) данные документа, удостоверяющего личность;

9) гражданство;

10) семейное положение;

11) сведения о воинском учете;

12) сведения об образовании;

13) профессия;

14) сведения о трудовой деятельности;

15) должность;

16) классный чин (квалификационный разряд, специальное звание);

17) сведения об исполнении полномочий;

18) поощрения и взыскания;

19) ученые степени и звания;

20) сведения о повышении квалификации;

21) сведения о профессиональной переподготовке;

22) сведения о прохождении аттестации;

23) сведения о включении в резерв кадров;

24) сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах;

- 25) номер лицевого счета;
 - 26) индивидуальный номер налогоплательщика;
 - 27) страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - 28) номер служебного удостоверения;
 - 29) сведения о социальных льготах;
 - 30) сведения о близких родственниках и супругах (в том числе бывших);
 - 31) сведения о назначении пенсии;
 - 32) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 33) фотография;
 - 34) номер телефона;
 - 35) знание иностранного языка;
 - 36) сведения об отпусках;
 - 37) реквизиты заграничного паспорта;
 - 38) сведения о допуске к государственной тайне;
 - 39) сведения о выездах за границу;
 - 40) сведения о судимости;
 - 41) сведения об осуществлении предпринимательской или иной оплачиваемой деятельности;
 - 42) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего прохождению службы;
 - 43) сведения о местах проживания;
 - 44) сведения о наградах, участии в выборных представительных органах;
 - 45) сведения о нарушении режима секретности и наличии оснований для отказа в допуске к государственной тайне;
 - 46) сведения, содержащиеся в листках нетрудоспособности;
 - 47) данные свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
 - 48) место учебы несовершеннолетних детей;
 - 49) данные документа, удостоверяющего личность супругов и несовершеннолетних детей;
 - 50) степень родства (при обработке персональных данных близких родственников и супругов (в том числе бывших));
 - 51) место работы и должность близких родственников и супругов (в том числе бывших);
 - 52) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера близких родственников и супругов (в том числе бывших);
 - 53) сведения о смене фамилии, имени, отчества близких родственников и супругов (в том числе бывших);
 - 54) сведения о судимости близких родственников и супругов (в том числе бывших);
 - 55) сведения о близких родственниках и супругах (в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.
- 4.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения в связи с подготовкой ответов на обращения (жалобы), связанные с оказанием муниципальных услуг:
- 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) адрес регистрации;
 - 3) дата рождения;
 - 4) данные документа, удостоверяющего личность;
 - 5) индивидуальный номер налогоплательщика;
 - 6) страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - 7) адрес электронной почты;
 - 8) номер телефона;
 - 9) иные сведения, представленные для рассмотрения.

Раздел V. Перечень должностей в администрации Огневского сельсовета Становлянского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Обрабатывают персональные данные и (или) имеют доступ к ресурсам, содержащим персональные данные, обрабатываемые в информационных системах администрации сельского поселения лица, занимающие следующие должности:

- 1) глава администрации;
- 2) старший специалист 1 разряда;
- 3) специалист 1 разряда;
- 4) ведущий бухгалтер;
- 5) специалист по ведению воинского учета.

Раздел VI. Обработка персональных данных

6.1. Обработка персональных данных осуществляется с целью реализации администрацией сельского поселения полномочий, возложенных федеральным и областным законодательством.

6.2. Обработка персональных данных в администрации сельского поселения в рамках реализации целей, определенных разделом III настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" осуществляется без согласия субъектов персональных данных.

6.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется только с их письменного согласия, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

6.4. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, субъекту персональных данных разъясняются юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (приложение 2 к настоящим Правилам).

6.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые соответствуют цели их обработки.

6.6. Предоставление и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется только в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.7. Обработка персональных данных в администрации сельского поселения осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом (смешанная обработка).

6.8. Для сбора и хранения персональных данных в администрации сельского поселения используются базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации.

6.9. Неавтоматизированная обработка персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

6.10. Автоматизированная обработка персональных данных включает использование следующих средств программного обеспечения:

- 1) прикладного программного обеспечения для автоматизации деятельности по решению бухгалтерских задач ("1С: Предприятие 8,3");

- 2) прикладного программного обеспечения для ведения похозяйственного учета («Муниципальное самоуправление – КС (СМАРТ)»);
 - 3) СБИС 3 ЭДО (электронный документооборот);
 - 4) бюджет-СМАРТ;
 - 5) СВОД-СМАРТ;
 - 6) ЛАРМ ЕС ОГ (локальное автоматизированное рабочее место в Единой сети по работе с обращениями граждан);
 - 7) программных продуктов Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel).
- 6.11. Перечень информационных систем администрации сельского поселения:
- 1) единая информационная система в сфере закупок;
 - 2) информационная система Госзаказ Липецкой области («WEB-Торги-КС»);
 - 3) информационная система ССТУ РФ;
 - 4) информационная система управления имуществом Липецкой области (ИС УИЛО);
 - 5) государственная информационная система ЖКХ;
 - 6) информационная система ФИАС;
 - 7) информационная система Федеральной нотариальной палаты (портал подачи сведений от ОМСУ);
 - 8) «Дело-WEB» (система электронного документооборота администрации Липецкой области).
- 6.12. Сотрудники администрации сельского поселения до начала исполнения должностных (трудовых) обязанностей дают письменное обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ними служебного контракта (трудового договора) по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.
- 6.13. Сотрудники администрации при работе с персональными данными должны соблюдать следующие правила:
- 1) соблюдать положения законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области при обработке персональных данных субъектов персональных данных;
 - 2) выполнять на автоматизированном рабочем месте только те работы, которые необходимы для исполнения их должностных (трудовых) обязанностей;
 - 3) соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных;
 - 4) передавать съемные носители с персональными данными только после оформления в установленном порядке фактов передачи;
 - 5) копировать сведения о персональных данных только на учетные съемные носители;
 - 6) прекращать обработку персональных данных в присутствии посторонних лиц;
 - 7) исключать возможность ознакомления посторонних лиц с паролем;
 - 8) соблюдать требования антивирусной защиты;
 - 9) располагать во время работы экран монитора таким образом, чтобы была исключена возможность несанкционированного ознакомления с отображаемыми на нем персональными данными посторонними лицами;
 - 10) не устанавливать и не модифицировать программное и аппаратное обеспечение автоматизированных рабочих мест;
 - 11) подключать к автоматизированным рабочим местам только учетные съемные носители;
 - 12) производство ремонтных, настроечных работ на автоматизированных рабочих местах осуществлять в присутствии ответственного за защиту информации в администрации сельского поселения, а в случае, если производство указанных работ требует изъятия персонального компьютера и передачи его в иное юридическое лицо, - принять меры, направленные на недопущение ознакомления с персональными данными посторонних лиц;
 - 13) присутствовать при работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию закрепленного за ним автоматизированного рабочего места;
 - 14) при перерывах в работе активизировать временную блокировку экрана и клавиатуры;
 - 15) сообщать о выявленных сбоях в работе средств защиты информации ответственному за защиту информации в администрации сельского поселения;
 - 16) обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
 - 17) осуществлять хранение материальных носителей с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
 - 18) осуществлять хранение материальных носителей только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется хранение персональных данных в администрации сельского поселения, утвержденный правовым актом администрации сельского поселения, в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным.
- 6.14. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.15. Уничтожение носителей персональных данных осуществляется в случаях:
- 1) достижения целей обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения);
 - 2) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки персональных данных;
 - 3) невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных.
- 6.16. Отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, осуществляется в порядке, установленном Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".
- 6.17. Уничтожение носителей персональных данных осуществляется под контролем комиссии администрации сельского поселения по проведению проверки условий обработки персональных данных.

Раздел VII. Порядок доступа в помещения администрации Огневского сельсовета Становлянского района, в которых ведется обработка персональных данных

- 7.1. В помещения администрации сельского поселения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), допускаются муниципальные служащие и иные работники, рабочие места которых непосредственно расположены в данном помещении, ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения (далее - лица, имеющие право доступа, ответственное лицо).
- 7.2. Иные сотрудники администрации сельского поселения могут находиться в помещении только в присутствии лиц, имеющих право доступа, в течение времени, ограниченного необходимостью решения служебных вопросов.
- 7.3. Лица, не являющиеся сотрудниками сельского поселения, могут находиться в помещениях только в присутствии лиц, имеющих право доступа, на время, необходимое для решения кадровых и личных вопросов, а также вопросов, связанных с исполнением функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией сельского поселения.
- 7.4. Доступ в помещения разрешается только в рабочее время.
- 7.5. В течение рабочего времени лица, имеющие право доступа:
- 1) при оставлении последним помещения закрывают дверь помещения на ключ (при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения);
 - 2) не покидают помещение, если в нем находятся лица, не имеющие права доступа в помещение;
 - 3) при обнаружении фактов нарушения режима безопасности помещения ставят в известность ответственное лицо;

4) при посещении помещения лицами, не имеющими права доступа, в целях проведения контрольных, проверочных мероприятий, а также работ по обслуживанию помещения и его инженерно-технических средств ставят в известность ответственное лицо.

7.6. Доступ в помещение в нерабочее время возможен только по согласованию с непосредственным руководителем лица, имеющего доступ.

7.7. Доступ в помещение при возникновении нештатной ситуации в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника администрации сельского поселения.

7.8. При обслуживании помещения (уборка, ремонт помещения, инженерно-технического оборудования):

1) обслуживающий персонал находится в помещении в присутствии лиц, имеющих право доступа;

2) лица, имеющие право доступа, обязаны не допускать несанкционированных действий в отношении материальных носителей персональных данных;

3) капитальный или иной ремонт может проводиться без присутствия лиц, имеющих право доступа. При этом в обязательном порядке компоненты государственной информационной системы и материальные носители персональных данных должны быть вынесены из ремонтируемого помещения в другое контролируемое помещение.

Приложение 1 к Правилам обработки персональных данных в администрации Огневского сельсовета Становлянского района

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных в администрации Огневского сельсовета Становлянского района
персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Огневского сельсовета Становлянского района на обработку следующих моих персональных данных: _____

с целью: _____

Настоящее согласие дается на совершение следующих действий в отношении моих персональных данных:

_____ (указывается перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что администрация Огневского сельсовета Становлянского района будет обрабатывать мои персональные данные смешанным способом.

Данное согласие действует с _____ до _____.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Я ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе касающимися моих прав как субъекта персональных данных.

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2 к Правилам обработки персональных данных в администрации Огневского сельсовета Становлянского района

**Типовая форма
разъяснения юридических последствий отказа предоставить персональные данные**

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена:

_____ (реквизиты соответствующего федерального закона и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные

_____ (наименование администрации сельского поселения)
не сможет на законных основаниях осуществить 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 гражданина или случаи, иным образом затрагивающие

_____ его права, свободы и законные интересы)

(должность сотрудника) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Мне, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

" ____ " _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Правилам обработки персональных данных в администрации Огневского сельсовета Становлянского района

**Типовое обязательство
в случае расторжения служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____, обязуюсь
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, осуществление которой входило в мои должностные (трудовые) обязанности, не разглашать, не передавать и не раскрывать сведения о персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год)

Приложение 2 к постановлению администрации сельского поселения Огневский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 11.02.2021 № 6

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Огневского сельсовета Становлянского района

1. Субъекты персональных данных или их представители (далее - субъект персональных данных) представляют запросы в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запрос субъекта персональных данных на получение информации должен содержать сведения, предусмотренные частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных". В случае если с запросом о предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных, обращается представитель субъекта персональных данных, то в запросе также указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя. Запрос составляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

2. Запросы субъектов персональных данных, поступившие в администрацию Огневского сельсовета Становлянского района, регистрируются специалистом по работе с обращениями граждан администрации Огневского сельсовета Становлянского района в день поступления в журнале регистрации запросов персональных данных (приложение 2 к настоящим Правилам) и передаются ответственному исполнителю на рассмотрение в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Огневский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 03.06.2019 № 23 «О регламенте деятельности администрации Огневского сельсовета Становлянского района».

3. В случае выявления несоответствия запроса установленным требованиям субъекту персональных данных отказывается в предоставлении запрашиваемой информации, о чем ему сообщается в письменной форме с указанием причин для принятия соответствующего решения в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации запроса субъекта персональных данных.

4. В случае соответствия запроса установленным требованиям субъекту персональных данных предоставляется информация, касающаяся обработки его персональных данных, в порядке и сроки, установленные статьями 14 и 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Огневского сельсовета Становлянского района

В администрацию Огневского сельсовета Становлянского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
субъекта персональных данных или

его представителя в родительном
падеже)

(серия, номер, дата выдачи
основного

документа, удостоверяющего
личность субъекта

персональных данных или его
представителя,

(В случае если с запросом о предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных, обращается представитель субъекта персональных данных, то дополнительно указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя)

Запрос

(Указываются сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией Липецкой области (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией Огневского сельсовета Становлянского района)

Прошу предоставить мне следующую информацию, касающуюся обработки

(моих персональных данных/персональных данных субъекта персональных данных, чьим представителем он является) в администрации Огневского сельсовета Становлянского района:

(указывается перечень сведений, установленных частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных")

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 2 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Огневского сельсовета Становлянского района

Журнал

учета обращений и запросов субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Дата поступления запроса (обращения)	Цель запроса	Краткое содержание запроса (обращения)	Отметка о предоставлении информации/отказе в ее предоставлении	Причина отказа в предоставлении информации	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечания

Приложение 3 к постановлению администрации сельского поселения Огневский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 11.02.2021 № 6

Правила осуществления в администрации Огневского сельсовета Становлянского района внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

1. Внутренний контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения возможности получения посторонними лицами персональных данных субъектов персональных данных, исключения или существенного затруднения несанкционированного доступа к персональным данным, хищения технических средств и материальных носителей персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля в администрации Огневского сельсовета Становлянского района (далее - администрация сельского поселения) проводится проверка условий обработки персональных данных (далее - проверка).

3. Проверка проводится не реже одного раза в год комиссией по проведению проверки условий обработки персональных данных (далее - комиссия) по утвержденному Плану проведения внутренних проверок условий обработки персональных данных (далее - План проверок).

4. План проверок разрабатывается администрацией сельского поселения и утверждается председателем комиссии.

5. В состав комиссии включаются работники администрации сельского поселения, осуществляющей обработку персональных данных, ответственный за защиту информации в администрации сельского поселения.

Возглавляет комиссию ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

7. Председатель комиссии:

1) ежегодно утверждает План проверок;

2) организует деятельность комиссии и руководит ее деятельностью;

3) знакомится с документами и материалами, связанными с проведением проверки;

4) подписывает протокол по результатам проведенной проверки (далее - протокол).

В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии по поручению председателя комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя комиссии - один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.

8. Секретарь комиссии:

1) информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения проверки не позднее 3 рабочих дней до дня проведения проверки;

2) оформляет протокол в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки;

3) подписывает протокол.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.

9. Проверка проводится при участии в ней не менее половины членов комиссии.

10. При проведении проверки комиссией устанавливается соответствие обработки персональных данных в администрации сельского поселения установленным требованиям законодательства Российской Федерации, Липецкой области, нормативным правовым актам администрации сельского поселения.

11. По результатам проверки комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что в администрации сельского поселения обработка персональных данных осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Липецкой области, правовым актам администрации сельского поселения;

2) признать, что в структуре администрации сельского поселения обработка персональных данных осуществляется с нарушением требований законодательства Российской Федерации, Липецкой области, правовым актам администрации сельского поселения.

12. Решение, указанное в подпункте 1 пункта 11 настоящих Правил, принимается в случае соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации, Липецкой области, правовым актам администрации сельского поселения к их обработке.

13. Решение, указанное в подпункте 2 пункта 11 настоящих Правил, принимается в случае несоответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации, Липецкой области, правовым актам администрации сельского поселения к их обработке и должно содержать указание на имеющиеся нарушения, а также сроки для устранения выявленных нарушений.

14. Результаты проверки оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии, участвующими в проведении проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня ее проведения.

15. Председатель комиссии в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола направляет его копию главе администрации сельского поселения, в отношении которой проводилась проверка.

16. Глава администрации сельского поселения, в отношении лица, по которому проводилась проверка, в установленный протоколом срок представляют информацию об устранении выявленных нарушений председателю комиссии.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрации сельского поселения.

18. Материалы проверок хранятся в администрации сельского поселения.