**проект**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_

Об организации мероприятий по выполнению требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 года N 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", от 01 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Правила](#P47) обработки персональных данных в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

1.2 [Правила](#P273) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

1.3. [Правила](#P345) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

1.4. [Правила](#P400) работы с обезличенными данными в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

1.5. [Перечень](#P606) информационных систем персональных данных администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

1.6. [Перечень](#P788) должностей муниципальных служащих администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

1.7. [Перечень](#P872) должностей муниципальных служащих, лиц, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.8. [Порядок](#P1083) доступа муниципальных служащих, лиц, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.9. [Положение](#P1119) по обработке персональных данных без использования средств автоматизации в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

1.10. Типовую форму [согласия](#P1194) на обработку персональных данных муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы Ставропольского края, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы Ставропольского края, в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, иных субъектов персональных данных.

1.11. Типовую форму [обязательства](#P1282) муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, 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.

1.12. Типовую форму [разъяснения](#P1333) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

1.13. Должностную инструкцию (регламент) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

2. Отделу правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации обеспечить ознакомление с настоящим постановлением руководителей структурных подразделений администрации.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края:

- от 25 мая 2021 г. № 360 «Об организации мероприятий по выполнению требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

- от 21 июня 2022 г. № 398 «О внесении изменений в Постановление администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 25.05.2021г. №360 «Об организации мероприятий по выполнению требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Жижерину В.Ю.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Временно исполняющий полномочия

главы Новоселицкого

муниципального округа

Ставропольского края Н.В. Брихачев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в администрации Новоселицкого муниципального округа ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - Правила) устанавливают единый порядок обработки персональных данных в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

1.2. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе N 152-ФЗ.

1.4. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в администрации, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

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

1.5.2. Цели обработки персональных данных.

1.5.3. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных.

1.5.4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

1.5.5. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных.

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

1.6. Основные условия обработки персональных данных:

1.6.1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 7, 11 части 1 статьи 6 Федерального закона N 152-ФЗ;

после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ставропольскому краю, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона N 152-ФЗ.

1.6.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации.

1.6.3.К категориям субъектов персональных данных, обрабатываемых в министерстве, относятся:

1) муниципальные служащие администрации, замещающие должности муниципальной службы в администрации, и члены их семей;

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации и (или) на включение в кадровый резерв, а также члены их семей;

3) работники администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации и члены их семей;

4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы в администрации и члены их семей;

5) руководители муниципальных учреждений Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, подведомственных администрации (далее - подведомственные учреждения), и члены их семей;

6) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, и члены их семей;

7) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в администрацию лично, либо направившие в администрацию обращения, жалобы, заявления по вопросам, касающимся установленной сферы деятельности администрации, в том числе в форме электронного документа;

8) лица, участвующие в рассмотрении судами дел, к участию в которых привлечена администрация, а также дел, по которым администрация участвует на основании поручения Правительства Ставропольского края или Губернатора Ставропольского края, в случае если таковыми являются физические лица;

9) граждане, являющиеся взыскателями по исполнительному документу, направленному в администрацию для исполнения, представители взыскателя;

10) сотрудники объектов внутреннего государственного финансового контроля, установленных Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469774) Российской Федерации, сами объекты внутреннего государственного финансового контроля, в случае если таковыми являются физические лица, а также их представители и защитники;

11) граждане, получающие выплаты из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края или за счет средств муниципальных учреждений Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, муниципальных предприятий Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и иных юридических лиц, лицевые счета которым открыты в администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

12) руководители (уполномоченные лица), главные бухгалтеры (уполномоченные лица) участников бюджетного процесса Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и их обособленных подразделений, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, и их обособленных подразделений, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету;

13) лица, являющиеся стороной муниципального контракта или представители стороны муниципального контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края за счет средств бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, в случае если таковыми являются физические лица;

14) граждане, лишившиеся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, являющиеся получателями жилищных сертификатов;

15) должностные лица государственных и муниципальных заказчиков, участники закупки (в случае если таковыми являются физические лица), а также их представители и защитники;

16) заявители (представители заявителей), представившие в администрацию заявление на возврат излишне уплаченного (ошибочно перечисленного) платежа;

17) иные лица, обработка персональных данных которых осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

1.6.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [подпункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100051) 1.6.3. пункта 1.6. настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими администрации, замещающими должности, включенные в перечень должностей в администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным распоряжением администрации.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение

нарушений законодательства в сфере обработки

персональных данных

2.1. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

2.1.1. Информационные ресурсы, содержащие персональные данные, созданные, приобретенные, накопленные в администрации, а также полученные путем иных установленных законом способов, являются собственностью администрации и не могут быть использованы иначе, как с разрешения Главы или в установленных законом случаях.

2.1.2. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона N 152-ФЗ;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону N 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике администрации в отношении обработки персональных данных, локальным актам администрации;

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

ознакомление муниципальных служащих, лиц не замещающих должности муниципальной службы в администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами;

запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

запрет на обработку персональных данных под диктовку.

2.1.3. Документы, определяющие политику администрации в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте администрации в течение 10 дней после их утверждения.

2.1.4. За разглашение информации, содержащей персональные данные, нарушение порядка обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими такую информацию, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации, муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

2.2. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

2.2.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации администрации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и методических документов уполномоченных органов осуществляющих реализацию государственной политики и контрольные функции в области технической защиты информации и защиты прав субъектов персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в в [подпункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100051) 1.6.3. пункта 1.6. раздела 1. настоящих Правил, обрабатываются на бумажных носителях и (или) с использованием средств автоматизации (с использованием информационных систем) или без использования таких средств.

2.3. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

2.4. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

2.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, наименование и адрес администрации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых администрацией способов обработки персональных данных;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных (при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных);

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Целью обработки персональных данных является:

3.1.1. Осуществление возложенных на администрацию федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и Положением об администрации, полномочий администрации, осуществляющего обработку персональных данных.

3.1.2. Организация деятельности администрации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников администрации.

3.1.3. Организация обработки и регистрация сведений обращений граждан с жалобами, заявлениями и по другим вопросам, касающимся установленной сферы деятельности.

4. Цели, состав, условия и способы обработки персональных

данных, необходимых в связи с осуществлением функций

и полномочий, возложенных законодательством

Российской Федерации и законодательством

Ставропольского края на министерство

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах "7"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100058) - ["16" подпункта 1.6.3. пункта 1.6. раздела 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100067)  настоящих Правил, обрабатываются в администрации в целях:

1) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

2) осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации;

3) осуществления производства по делам об административных правонарушениях;

4) осуществления выплат получателями средств бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края при исполнении бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края по расходам и выплат муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и иными юридическими лицами, лицевые счета которым открыты в администрации;

5) формирования и представления в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю сведений для включения (изменения) информации об организации в реестре участников бюджетного процесса Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

6) осуществления возложенных на администрацию функций по открытию и ведению лицевых счетов и исполнению бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края по расходам;

7) осуществления возврата излишне уплаченного (ошибочно перечисленного) платежа, на основании заявления на возврат, представленного заявителем (представителем заявителя);

8) осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края за счет средств бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

9) выдачи гражданам, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, жилищных сертификатов;

10) обеспечения представления интересов администрации, в судах при рассмотрении дел с их участием;

11) исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

4.2. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в [пункте 4.1](#Par6) настоящих Правил, относятся:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве;

5) реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

6) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, адрес фактического проживания), дата регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания;

7) адрес электронной почты;

8) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, наименования и номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

9) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

10) сведения об имуществе;

11) [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453015/ea5e2e77d1bbf29f9cb17d7d1664c89d680c7493/#dst100013), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

12) идентификационный номер налогоплательщика;

13) сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (в том числе бывших), наличии иждивенцев;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения о трудовой деятельности с указанием занимаемой должности и реквизитов акта о назначении на данную должность;

16) биометрические персональные данные: копия фотографического изображения лица, содержащаяся в паспорте, собственноручная подпись;

17) сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях;

18) реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации в валюте Российской Федерации;

19) реквизиты документа, подтверждающего право представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления на возврат представителем заявителя);

20) почтовый адрес;

21) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 4.1](#Par6) настоящих Правил.

22. Обработка персональных данных в целях, указанных в [пункте 4.1](#Par6) настоящих Правил, осуществляется гражданскими служащими министерства, замещающими должности, включенные в Перечень, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

23. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) использование, передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в [пункте 4.1](#Par6) настоящих Правил, осуществляется путем:

1) непосредственного получения от субъектов персональных данных, получателей средств бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, бюджетных и казенных учреждений Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, а также судов Российской Федерации оригиналов документов, необходимых для осуществления полномочий и функций, возложенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края на администрацию и копий этих документов;

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения персональных данных в автоматизированную систему "Бюджет";

4) внесения данных о фамилии, имени, отчестве и идентификационном номере налогоплательщика персональных данных в модуль формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, подсистемы ведения нормативной справочной информации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет", оператором которой является Федеральное казначейство.

5. Цели, состав, условия и способы обработки персональных

данных, связанных с организацией деятельности администрации

для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных

правовых актов, реализации права на труд, права

на пенсионное обеспечение и медицинское страхование

сотрудников администрации и при предоставлении государственных и муниципальных услуг

5.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах "1"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100052) - ["4" подпункта 4.1. раздела](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100055) 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации, руководителей подведомственных учреждений и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в том числе учета расчетов по оплате труда и представления отчетности муниципальных служащих администрации, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

5.2. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в [пункте 5.1](#Par62) настоящих Правил, относятся:

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) число, месяц, год рождения;

4) место рождения;

5) гражданство;

6) контактный (сотовый) телефон;

7) адрес регистрации по месту жительства;

8) адрес места фактического проживания;

9) адрес для информирования;

10) паспортные данные;

11) номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика;

12) [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453015/ea5e2e77d1bbf29f9cb17d7d1664c89d680c7493/#dst100013), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

13) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

14) информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация);

15) информация о трудовой деятельности до приема на работу;

16) информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);

17) информация о знании иностранных языков;

18) форма допуска к государственной тайне;

19) сведения об ученой степени, ученом звании;

20) сведения о денежном содержании, окладе;

21) данные о служебном контракте (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим труда, длительность основного и дополнительных отпусков, дополнительные социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

22) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

23) данные об аттестации;

24) данные о повышении квалификации;

25) информация о профессиональной переподготовке, стажировке;

26) данные о наградах, поощрениях, почетных званиях;

27) информация о дисциплинарных взысканиях, судимостях, исполнительных листах;

28) информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

29) информация об отпусках;

30) информация о командировках;

31) сведения и заключения о состоянии здоровья установленной формы, об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

32) сведения и заключения установленной формы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

33) информация о государственном (негосударственном) пенсионном обеспечении;

34) реквизиты банковского счета (счетов);

35) данные о семейном положении, составе семьи, сведения о близких родственниках;

36) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

37) сведения о национальности;

38) биометрические персональные данные: фотографическое изображение лица, полученное при приеме на работу, копия фотографического изображения лица, содержащегося в паспорте, собственноручная подпись.

5.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах "1"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100052) - ["4" подпункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100055) 1.6.3 пункта 1.6 раздела 1 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах "1"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100052) - ["4" [подпункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100055) 1.6.3 пункта 1.6 раздела 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100055) настоящих Правил, осуществляется путем:

1) непосредственного получения от субъектов персональных данных оригиналов документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в федеральную государственную информационную систему "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", в "Единую информационно-аналитическую систему оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края", Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации через "Электронные услуги и сервисы СФР", в систему дистанционного банковского обслуживания - автоматизированную систему "Сбербанк Бизнес Онлайн", в систему "1С: Предприятие".

6. Цели, состав, условия и способы обработки персональных

данных в связи с рассмотрением обращений

6.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в [подпункте "6"  [подпункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100055) 1.6.3 пункта 1.6 раздела 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100057) настоящих Правил, обрабатываются в целях объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений с последующим уведомлением о результатах рассмотрения указанных обращений.

6.2. В целях, указанных в [пункте 6.1](#Par114) настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, адрес фактического проживания);

3) адрес электронной почты;

4) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема субъекта персональных данных или в процессе рассмотрения обращения.

6.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [подпункте "6" [подпункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100055) 1.6.3 пункта 1.6 раздела 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100057) настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в [подпункте "6" [подпункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100055) 1.6.3 пункта 1.6 раздела 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100057) настоящих Правил, осуществляется путем:

1) непосредственного получения персональных данных от субъектов персональных данных;

2) внесения персональных данных субъектов персональных данных в сегмент государственной информационной системы Ставропольского края "Система электронного делопроизводства и документооборота "Дело" администрации (далее - сегмент ГИС СЭДД "Дело"), в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в части функциональности единого окна цифровой обратной связи.

7. Правила обработки персональных данных

7.1. Обработка в администрации персональных данных осуществляется с письменно оформленного согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в соответствии с типовыми формами такого согласия, утвержденными постановлением администрации, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации установлена иная форма такого согласия или такое согласие не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.6.3 пункта 1.6 раздела 1 настоящих Правил, в соответствии с [пунктами 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100260) - [3.1 части 1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=22) и [частью 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=134) Федерального закона N 152-ФЗ осуществляется без их письменного согласия на обработку персональных данных в рамках целей обработки персональных данных, указанных в подпунктах[»3.1.1.-3.1.3.» пункта 3.1. раздела 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100083)  настоящих Правил.

7.3. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их письменного согласия на обработку персональных данных в рамках целей обработки персональных данных, указанных в подпунктах[»3.1.1.-3.1.3.» пункта 3.1. раздела 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=261732&dst=100083)  настоящих Правил, в соответствии с [пунктами 2.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=13), [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100299), [7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100300), [8 части 2 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100301) Федерального закона N 152-ФЗ, за исключением случаев получения персональных данных соответствующего субъекта персональных данных у третьих лиц.

7.4. Разъяснение юридических последствий отказа субъекта персональных данных представить свои персональные данные доводится до сведения субъектов персональных данных в соответствии с типовой формой такого разъяснения, утверждаемой постановлением администрации.

7.5. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;

при трансграничной передаче персональных данных;

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

Размещение персональных данных субъектов персональных данных в общедоступных источниках персональных данных осуществляется администрацией с письменного согласия субъекта персональных данных

8. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных

Данных

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

[приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345020) Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

сроком исковой давности;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации.

8.2. Особенности хранения персональных данных.

Если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

9. Порядок уничтожения обработанных персональных данных

9.1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

9.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9.3. Порядок уничтожения обработанных персональных данных:

1) Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности носители информации, содержащие персональные данные. При уничтожении таких носителей должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

2) Уничтожение производится путем сожжения, расплавления, дробления, растворения, химического разложения или превращения в мягкую бесформенную массу или порошок. Допускается уничтожение документов путем измельчения в бумажную сечку. Электронные и фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

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

Уничтожение обработанных персональных данных производится в присутствии членов комиссии, с составлением соответствующего акта. Состав комиссии назначается распоряжением администрации сроком на 1 год. В комиссию назначаются лица, допущенные к работе с персональными данными и являющиеся экспертами в различных областях деятельности администрации, имеющие непосредственное отношение к уничтожаемым материалам.

На документальные материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется акт об уничтожении документов, который подписывается членами комиссии и утверждается Главой.

Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

Уничтожение документальных материалов до утверждения акта об уничтожении документов Главой запрещается.

Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения Главой акта об уничтожении документов.

9.4. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики, проекты документов и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входит проведение следующих мероприятий:

разрывание листов, разрушение электронного носителя в присутствии исполнителя и руководителя структурного подразделения, допущенных к обработке персональных данных;

накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);

физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками подразделения, допущенными к работе с персональными данными;

внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

9.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=80028) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее - субъект) или их представителей в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - Правила, администрация) устанавливают единый порядок рассмотрения запросов субъектов или их представителей в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

1.2. Рассмотрение запросов субъектов или их представителей в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных (далее - ПДн).

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе N 152-ФЗ.

1.4. Целью настоящих Правил является реализация прав субъекта на получение информации, касающейся обработки его ПДн в администрации.

1.5. К субъектам, ПДн которых обрабатываются, относятся:

граждане, обратившиеся в администрацию с жалобами, заявлениями и по другим вопросам, касающимся установленной сферы деятельности;

граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы в администрации;

граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы, лица, не замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы в администрации.

2. Права субъекта.

2.1. Право субъекта на доступ к его ПДн.

2.1.1. Субъект имеет право на получение сведений, указанных в [пункте 2.1.7](#P298), за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.1.8](#P309), Субъект вправе требовать уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.1.2. Сведения, указанные в [пункте 2.1.7](#P298), должны быть предоставлены субъекту администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

2.1.3. Сведения, указанные в [пункте 2.1.7](#P298), предоставляются субъекту или его представителю администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта или его представителя. В запросе указываются сведения о субъекте или его представителе в соответствии с [пунктом 3.2](#P318).

2.1.4. В случае если сведения, указанные в [пункте 2.1.7](#P298), а также обрабатываемые ПДн были предоставлены для ознакомления субъекту по его запросу, субъект вправе обратиться повторно в администрацию или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 2.1.7](#P298), и ознакомления с такими ПДн не ранее чем через 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.

2.1.5 Субъект вправе обратиться повторно в администрацию или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 2.1.7](#P298), а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения срока, указанного в [пункте 2.1.4](#P295), в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте 3.2](#P318), должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.1.6. Администрация вправе отказать субъекту в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 2.1.4](#P295) и [2.1.5](#P296) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.

2.1.7. Субъект имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки ПДн администрацией;

правовые основания и цели обработки ПДн;

цели и применяемые администрацией способы обработки ПДн;

наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих администрации, которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с администрацией или на основании Федерального закона N 152-ФЗ);

обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом N 152-ФЗ;

сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

порядок осуществления субъектом прав, предусмотренных Федеральным законом N 152-ФЗ;

информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.1.8. Право субъекта на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе если доступ субъекта к его ПДн нарушает права и законные интересы третьих лиц.

2.2. Право на обжалование действий или бездействия администрации.

2.2.1. Если субъект считает, что администрация осуществляет обработку его ПДн с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект вправе обжаловать действия или бездействие администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов или в судебном порядке.

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

3. Порядок предоставления администрацией сведений по запросу

Субъекта

3.1. При обращении либо при получении запроса субъекта или его представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления.

3.2. Запрос субъекта должен содержать сведения позволяющие провести его идентификацию:

фамилию, имя, отчество субъекта и его представителя;

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его представителя;

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с администрацией (номер запроса, дата регистрации запроса, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн администрацией;

подпись субъекта или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Администрация при получении запроса субъекта или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов обязан сообщить в порядке статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ субъекту или его представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ со ссылкой на действующее законодательство, являющееся основанием для такого отказа

3.4. В случае предоставления субъектом или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесенных изменениях уведомляется субъект или его представитель.

3.5. В случае предоставления субъектом или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие ПДн в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных ПДн уведомляется субъект или его представитель.

3.6. Возможность ознакомления с ПДн предоставляется на безвозмездной основе лицом, ответственным за обработку ПДн.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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", принятыми в соответствии с ним правовыми актами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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 N 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - внутренний контроль, администрация).

2. Условия осуществления внутреннего контроля

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля в администрации организуется проведение ежегодных проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

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

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

2.4. Проверки проводятся на основании утвержденного Главой Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - Глава) 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).

2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении.

2.6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней.

2.7. 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.

2.8. Ответственный или комиссия имеет право:

запрашивать у работников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации 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 предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

2.9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

2.10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным или членами комиссии.

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

2.12. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывает ответственный либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

Заключение по результатам проверки должно содержать одно из следующих заключений:

1) в деятельности администрации отсутствуют нарушения требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;

2) в деятельности администрации выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

В этом случае в заключении также указываются: характер выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных (с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых были нарушены); лица, допустившие данные нарушения; предложения по пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными (далее - Правила) определяют порядок обеспечения защиты персональных данных (далее - ПДн) субъектов персональных данных (далее - субъект) от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) N 152-ФЗ.

Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки.

Обезличенные персональные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

2. Обезличивание ПДн может быть проведено в целях:

получения статистических данных;

уменьшения ущерба от разглашения ПДн;

снижения класса информационных систем персональных данных администрации (далее - ИСПДн);

по окончании сроков и достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. В случае достижения целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в их достижении муниципальный служащий администрации, лицо не замещающее должность муниципальной службы в администрации, обрабатывающий персональные данные, обязан:

незамедлительно прекратить обработку ПДн;

обезличить соответствующие ПДн в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки ПДн или утраты необходимости достижения этих целей.

4. ПДн не обезличиваются в случаях, если:

договором (соглашением), стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, предусмотрен иной порядок обработки ПДн;

законодательством Российской Федерации установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей ПДн;

в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. В случае выявления недостоверности ПДн и неправомерности действий с ПДн муниципальные служащие, лица, не замещающие должности муниципальной службы в администарции обязаны осуществить незамедлительное блокирование указанных ПДн данных и в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты такого выявления, устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности ПДн муниципальные служащие, лица, не замещающие должности муниципальной службы в администрации уточняют ПДн и снимают с них блокирование на основании документов, представленных:

субъектом ПДн (или его представителем);

уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн;

иными лицами.

6. Об устранении допущенных нарушений муниципальные служащие, лица, не замещающие должности муниципальной службы в администрации сообщают:

субъекту ПДн (или его представителю) путем направления [уведомления](#P479) об устранении допущенных нарушений по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам;

и (или) уполномоченному органу по защите прав субъектов ПДн путем направления [уведомления](#P513) об устранении допущенных нарушений по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

7. В случае невозможности устранения нарушений, предусмотренных [пунктом 5](#P417) настоящих Правил, муниципальные служащие администрации, лица, не замещающие должности муниципальной службы в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня их выявления, обезличивают ПДн.

8. Об обезличивании ПДн муниципальные служащие администрации лица, не замещающие должности муниципальной службы сообщают:

субъекту ПДн (или его представителю) путем направления [уведомления](#P544) об обезличивании персональных данных по форме согласно Приложению 3 к настоящим Правилам;

и (или) уполномоченному органу по защите прав субъектов ПДн путем направления [уведомления](#P580) об обезличивании персональных данных по форме согласно Приложению 4 к настоящим Правилам.

9. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих персональных данных муниципальные служащие администрации, лица, не замещающие должности муниципальной службы обязаны прекратить обработку ПДн и обезличить их в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором или соглашением между администрацией и субъектом ПДн.

Об обезличивании персональных данных муниципальные служащие администрации, лица, не замещающие должности муниципальной службы обязаны уведомить субъекта ПДн в порядке, предусмотренном [абзацем вторым пункта 8](#P427) настоящих Правил.

10. Обезличивание ПДн осуществляется методами, определенными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05 сентября 2013 года N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (далее - приказ Роскомнадзора 05 сентября 2013 г. N 996).

11. В процессе реализации процедуры обезличивания ПДн следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора 05 сентября 2013 г. N 996.

12. Персональные данные обезличиваются любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации. Способы обезличивания:

12.1. К способам обезличивания ПДн при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений,

замена части сведений условными обозначениями,

обобщение (понижение) точности некоторых сведений,

деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах,

другие способы.

12.2. К способам обезличивания ПДн в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей относятся:

сокращение перечня ПДн;

уничтожение ПДн.

12.3. Уничтожение части ПДН, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных ПДн, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается руководителем структурного подразделения администрации на основании письменных предложений муниципальных служащих администрации и работников администрации замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, содержащих обоснование необходимости обезличивания персональных данных и способ обезличивания.

13. Правила работы с обезличенными данными:

13.1. Обезличенные ПДн не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

13.2. Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

13.3. При обработке обезличенных ПДн с использованием средств автоматизации необходимо:

использовать пароли;

использовать антивирусные программы;

соблюдать правила работы со съемными носителями (если он используется);

соблюдать правила резервного копирования;

соблюдать правила доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн.

13.4. При обработке обезличенных ПДн без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

правила хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

14. Ответственность за обезличивание ПДн несут муниципальные служащие администрации, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

15. Перечень муниципальных служащих администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением администрации.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к Правилам работы с обезличенными данными

в администрации Новоселицкого муниципального округа

 Ставропольского края,

 Форма

Уведомление

об устранении допущенных нарушений

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с сообщаем Вам, что все допущенные нарушения при обработке Ваших персональных данных устранены.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к Правилам

 работы с обезличенными данными

в администрации Новоселицкого

муниципального округа

 Ставропольского края

 Форма

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать уполномоченный орган)

Уведомление

об устранении допущенных нарушений

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать допущенные нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

устранены.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Правилам

работы с обезличенными данными

в администрации Новоселицкого муниципального округа

 Ставропольского края

 Форма

Уведомление

об уничтожении

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с сообщаем Вам, что Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать персональные данные)

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

уничтожены.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к Правилам

работы с обезличенными данными в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

 Форма

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать уполномоченный орган)

Уведомление

об уничтожении

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, чьи персональные данные)

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

уничтожены.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование информационных систем | Класс защищенности |
| 1. | Программное обеспечение "Контур.Гособлако" | К3 специальная |
| 2. | "1С: "Предприятие" | К3 специальная |
| 3. | Система электронного делопроизводства и документооборота "Дело" | Определяется оператором ГКУ СК "Краевой центр информационных технологий" |
| 4. | Система межведомственного электронного взаимодействия "РСМЭВ" | Определяется оператором ГКУ СК "Краевой центр информационных технологий" |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых

персональных данных

1. Общие положения

Перечень должностей муниципальных служащих администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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".

2. Перечень должностей муниципальных служащих

администрации, ответственных за проведение мероприятий

по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Должность сотрудника | Количество штатных единиц |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Глава | 1 |
| 2 | Первый заместитель главы администрации | 1 |
| 3 | заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды | 1 |
| 4 | заместитель главы администрации – начальник отдела по работе с территориями, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности | 1 |
| 5 | Заместитель главы администрации | 2 |
| 6 | Главный специалист | 1 |
| 7 | Главный инженер | 1 |
| 8 | начальник отдела социального развития, физической культуры и спорта | 1 |
| 9 | начальник отдела по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 1 |
| 10 | начальник отдела экономического развития | 1 |
| 11 | начальник отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений | 1 |
| 12 | начальник отдела градостроительства и архитектуры – главный архитектор | 1 |
| 13 | начальник отдела планирования и закупок | 1 |
| 14 | начальник архивного отдела | 1 |
| 15 | начальник организационно-протокольного отдела | 1 |
| 16 | Начальник отдела имущественных и земельных отношений | 1 |
| 17 | Начальник отдела образования | 1 |
| 18 | Начальник отдела культуры | 1 |
| 19 | Начальник финансового управления | 1 |
| 20 | Начальник управления труда и социальной защиты населения | 1 |
| 21 | Начальники территориальных отделов | 7 |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих, лиц, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо

осуществление доступа к персональным данным

1. Общие положения

Перечень должностей муниципальных служащих, лиц, не замещающих должности муниципальной службы в администрацииНовоселицкого муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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".

2. Перечень должностей муниципальных служащих, лиц, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо

осуществление доступа к персональным данным

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Количество штатных единиц |
| Руководство |
| 1 | Глава | 1 |
| 2 | Первый заместитель главы администрации | 1 |
| 3 | заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды | 1 |
| 4 | заместитель главы администрации – начальник отдела по работе с территориями, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности | 1 |
| 5 | Заместитель главы администрации | 2 |
| 6 | Главный специалист | 1 |
| 7 | Главный инженер | 1 |
| Организационно-протокольный отдел |
| 8 | Начальник отдела | 1 |
| 9 | Главные специалисты | 2 |
| 10 | Ведущие специалисты | 5 |
| 11 | Главный эксперт | 2 |
| Отдел правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений |
| 12 | Начальник отдела  | 1 |
| 13 | Главный специалист – юрисконсульт  | 1 |
| 14 | Главный специалист | 2 |
| 15 | Ведущий специалист | 2 |
| Архивный отдел |
| 17 | Начальник отдела | 1 |
| 18 | Главный эксперт | 1 |
| 19 | Старший архивариус | 1 |
|  | Отдел социального развития, физической культуры и спорта |
| 20 | Начальник отдела | 1 |
| 21 | Главный специалист | 3 |
| 22 | Ведущий специалист | 1 |
| 23 | Старший социолог | 1 |
| Отдел планирования и закупок |
| 24 | Начальник отдела | 1 |
| 25 | Консультант.  | 1 |
| 26 | Главный специалист  | 1 |
| 27 | Ведущий специалист  | 3 |
| 28 | Главный экономист  | 2 |
| Отдел экономического развития |
| 29 | Начальник отдела | 1 |
| 30 | Главный специалист | 1 |
| 31 | Ведущий специалист | 1 |
| Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды |
|  | Заместитель начальника | 1 |
| 32 | Главный специалист  | 3 |
| 33 | Главный экономист  | 1 |
| Отдел градостроительства и архитектуры |
| 34 | Начальник отдела - главный архитектор  | 1 |
| 35 | Главный специалист  | 1 |
| 36 | Ведущий специалист  | 1 |
| 37 | Старший инженер  | 1 |
| Отдел по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |
| 38 | Начальник отдела | 1 |
| 39 | Главный специалист | 1 |
| 40 | Ведущий специалист | 2 |
| 41 | Старший инженер | 2 |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_2024 г. № \_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

доступа муниципальных служащих, лиц, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в помещения, в которых

ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих, лиц, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее соответственно – администрации, ПДн) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных".

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к ПДн субъектов персональных данных (далее - субъект ПДн) в администрации.

3. ПДн относятся к конфиденциальной информации. Муниципальные служащие администрации, лица, не замещающих должности муниципальной службы , получившие доступ к ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Обеспечение безопасности ПДн от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн, достигается в том числе установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются ПДн в информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн), и без использования средств автоматизации.

5. Помещения, в которых ведется обработка ПДн данных (далее - помещения), должны обеспечивать сохранность носителей ПДн, технических средств и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей ПДн, в том числе на бумажном носителе, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключающие несанкционированный доступ к ним.

Данный режим обеспечивается в том числе:

1) закрытием дверей помещений на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

2) опечатыванием помещений по окончании рабочего дня или оборудованием помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений;

3) закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, во время отсутствия в помещении работников администрации, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы в администрации и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПДн, а также хранятся носители информации, допускаются только муниципальные служащие администрации, лица, не замещающие должности муниципальной службы, имеющие доступ к ПДн.

7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка ПДн, лиц не допущенных к обработке ПДн, возможно только в присутствии муниципальных служащих администрации, обрабатывающих в данном помещении ПДн или допущенных к этим ПДн. Время нахождения в помещениях ограничивается временем решения служебного вопроса, в рамках которого возникла необходимость пребывания в помещении. Все муниципальные служащие, постоянно работающие в помещении, должны быть допущены к работе с соответствующими видами ПДн.

8. Муниципальные служащие, лица, не замещающие должности муниципальной службы в администрации допущенные к работе с ПДн, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка ПДн не убедившись, что доступ посторонних лиц к ПДн невозможен. Запрещается оставлять материальные носители с ПДн без присмотра в незапертом помещении.

9. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения, в котором ведется обработка ПДн, закрывается на ключ.

10. В служебных помещениях, занимаемых администрацией, применяются организационные, технические и физические меры, направленные для защиты от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых ПДн.

К указанным мерам относятся:

физические меры защиты: установка дверей, снабженных замками, сейфов, решеток, штор или жалюзи на окнах, расположение мониторов, исключающее возможность визуального просмотра посторонними лицами ПДн, уничтожение носителей, содержащих ПДн, и т.д.;

технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей информации и т.д.;

организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до муниципальных служащих администрации, обрабатывающих ПДн, важность защиты ПДн и способов обеспечения защиты, допуск к обработке персональных данных только специально назначенных муниципальных служащих администрации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. № \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

по обработке персональных данных без использования средств

автоматизации в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных без использования средств автоматизации в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - Положение, ПДн, администрация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

Настоящее Положение регламентирует порядок организации работ по обеспечению защиты прав и свобод муниципальных служащих администрации, лиц, не замещающих должности муниципальной службы при обработке их ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, а также установление ответственности должностных лиц администрации, имеющих доступ к ПДн муниципальных служащих, лиц, не замещающих должности муниципальной службы за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

2. Термины и определения

2.1. В Положении используются следующие термины и определения:

ПДн муниципального служащего - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации муниципальному служащему, лицу, не замещающему должность муниципальной службы в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

обработка ПДн - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн муниципальных служащих, лиц, не замещающих должности муниципальной службы.

3. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств

Автоматизации

3.1. Обработка ПДн, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из субъектов персональных данных (далее - субъект), осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка ПДн не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что ПДн содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

3.2. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации производится в следующих структурных подразделениях администрации:

отделе правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений;

отделе бухгалтерского учета и отчетности;

структурных подразделениях администрации при работе с обращениями граждан;

структурных подразделениях администрации, осуществляющих предоставление государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Особенности организации обработки ПДн, осуществляемой

без использования средств автоматизации

4.1. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.2. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

4.3. Муниципальные служащие, лица, не замещающие должности муниципальной службы, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется в администрации без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Ставропольского края и администрации.

4.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, наименование и адрес администрации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПДн;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.5. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПДн, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, используется (распространяется) копия ПДн;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.6. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.7. Правила, предусмотренные настоящим Положением, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПДн и информации, не являющейся ПДн.

4.8. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации 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 ПДн.

5. Меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке,

осуществляемой без использования средств автоматизации

5.1. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей) и установить перечень лиц администрации, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ.

5.2. Места хранения ПДн (материальных носителей) и перечень ответственных за хранение ПДн и несанкционированного доступа к ним утверждаются Главой или лицом, его замещающим.

5.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.4. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются правовым актом, утверждаемым Главой или лицом, его замещающим.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку

и защиту ПДн

6.1. Муниципальные служащие администрации, лица, не замещающие должности муниципальной службы в администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утвержден

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

 Типовая форма

Согласие

на обработку персональных данных муниципального служащего,

замещающего должность муниципальной службы

Ставропольского края, работника, замещающего

должность, не являющуюся должностью

муниципальной службы Ставропольского края,

в администрации Новоселицкого муниципального округа, иных субъектов

персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При получении согласия от представителя субъекта персональных данных:

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

 (фамилия, имя, отчество представителя)

Адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, расположенному по адресу: с. Новоселицкое пл. Ленина, д.1, в целях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать цели обработки)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих:

 фамилию, имя, отчество;

 дату и место рождения;

 адрес регистрации по месту жительства;

 адрес фактического проживания;

 данные документа, удостоверяющего личность;

 почтовый адрес;

 номер телефона;

 индивидуальный налоговый номер (ИНН);

 [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453015/ea5e2e77d1bbf29f9cb17d7d1664c89d680c7493/#dst100013), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

 реквизиты банковского счета;

 реквизиты полиса ОМС;

 семейное;

 социальное, имущественное положение;

 образование;

 доходы;

 фотографию;

 данные о состоянии моего здоровья.

 Даю согласие на совершение с моими персональными данными следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента

достижения администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края цели обработки персональных данных или отзыва настоящего согласия.

 Об ответственности за достоверность представляемых мною персональных данных предупрежден(а).

 С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №

 Типовая форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего, замещающего

должность муниципальной службы, лица, не замещающего должность муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,

в случае расторжения с ним служебного контракта, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнение должностных обязанностей

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

 (фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

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

 должность, структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

 обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

 В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

 Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими федеральными законами, мне разъяснена.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. №

 Типовая форма

РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

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

 (инициалы субъекта персональных данных)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

 В соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере

персональных данных определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязаны предоставить в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(решением вопросов в сфере деятельности, оказанием государственной или муниципальной услуги,

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

реализацией права на труд, права на пенсионное обеспечение, права на

медицинское страхование)

 Я предупрежден, что в случае отказа предоставить свои персональные данные:

 администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края при решении вопросов в сфере своей деятельности мои права могут быть реализованы не в полном объеме;

 мои права на труд, на пенсионное обеспечение и медицинское страхование не могут быть реализованы в полном объеме, а служебный контракт или трудовой договор подлежит расторжению.

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

(должность лица, ответственного (подпись) (расшифровка подписи)

за обработки персональных данных)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (РЕГЛАМЕНТ)

ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящая должностная инструкция (регламент) (далее - должностная инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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".

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Новоселицкого муниципального округа (далее - администрация) осуществляет организацию и контроль за реализацией мер по обеспечению обработки персональных данных, совершаемой с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в администрации.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации назначается из числа работников администрации распоряжением администрации или лица, на которого возложены функции представителя нанимателя (далее - представитель нанимателя).

Требования ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими администрации и работниками администрации, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации, включенными в Перечень должностей муниципальной службы службы в администрации и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю за соблюдением администрацией и работниками администрации, замещающими должности, включенные в Перечень, законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, нормативных правовых актов администрации по вопросам обработки персональных данных.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации непосредственно получает указания от представителя нанимателя.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации руководствуется должностной инструкцией, нормативными правовыми актами Российской Федерации по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации обязан:

организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением в администрации требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в администрации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников администрации, замещающих должности, включенные в Перечень, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой их обращений и запросов;

вносить предложения представителю нанимателя по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в администрации, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

в случае нарушения в администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

организовывать в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая организацию информирования его о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных;

организовывать в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, с момента выявления такого инцидента администрацией (оператором), уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также представить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

2.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации имеет право:

давать поручения работникам администрации, замещающим должности, включенные в Перечень, в связи с осуществлением внутреннего контроля за соблюдением в администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

запрашивать у работников администрации информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

получать доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации;

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования вопросов обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в администрации;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством;

вносить представителю нанимателя предложения о привлечении к ответственности отдельных работников администрации, замещающих должности, включенные в Перечень, допустивших нарушения в обеспечении безопасности персональных данных.