****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

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

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 и локальными 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](#P650) персональных данных, обрабатываемых в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений и предоставлением государственных (муниципальных) услуг.

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

1.8. [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.

1.9. [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.

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

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 [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.

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

1.14. 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 05 февраля 2013 г. № 52 «Об утверждении положения об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края;

- от 23 июня 2014 г. № 222 «О внесении изменений в Положение об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края, утвержденное Постановлением администрации Новоселицкого муниципального района от 05 февраля 2013 года № 52».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края О.И. Привалову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Р.А. Коврыга

Утверждены

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 25 мая 2021 г. № 360

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 использования настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

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, 9 - 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.

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 министерства в отношении обработки персональных данных, локальным актам министерства;

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.

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.

2.2.2. При эксплуатации автоматизированных информационных систем необходимо соблюдать следующие требования:

к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением по администрации;

на персональных электронных вычислительных машинах (далее - ПЭВМ) и серверах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должна применяться парольная защита или использоваться программно-аппаратные комплексы контроля и управления доступом с использованием для аутентификации пользователей персональных идентификаторов;

на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации;

допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации или администратора информационной безопасности информационных систем персональных данных администрации (далее - администратор ИБ).

2.2.3. Муниципальные служащие администрации, лица не замещающие должности муниципальной службы в администрации обязаны контролировать и выполнять предусмотренные в администрации меры по защите информации, содержащей персональные данные.

2.2.4. Руководители структурных подразделений администрации обязаны:

участвовать в подготовке перечня персональных данных, обрабатываемых на ПЭВМ подразделения;

готовить к утверждению списки муниципальных служащих, лиц, не замещающих должности муниципальной службы, которых по своим должностным обязанностям необходимо допустить к работе с персональными данными в информационной системе администрации;

контролировать целевое использование муниципальными служащими ресурсов сети Интернет;

контролировать выполнение муниципальными служащими общих правил работы на ПЭВМ и в локальной вычислительной сети министерства (далее - ЛВС);

выборочно контролировать характер исходящей информации, направляемой муниципальными служащими по электронной почте другим адресатам и принимать оперативные меры к соблюдению ими установленных требований по защите персональных данных;

при обнаружении нарушений установленных требований по защите персональных данных, в результате которых вскрыты факты их разглашения, прекратить работы на рабочем месте, где обнаружены нарушения, доложить должностному лицу, ответственному за защиту информации в администрации, и поставить в известность начальника отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации;

инициировать служебные проверки по фактам разглашения информации, содержащей персональные данные, или утери документов, содержащих такую информацию, по фактам нарушений муниципальными служащими правил, установленных для работы с персональными данными в ЛВС, а также нарушений требований по защите информации;

обеспечивать условия для работы специалистов по защите информации при проверке в подразделении эффективности предусмотренных мер защиты информации.

2.2.5. При приеме на работу муниципальный служащий, лицо не замещающее должность муниципальной службы предупреждается об ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные, которые станут ему известными в связи с предстоящим выполнением своих служебных обязанностей.

2.2.6. Муниципальный служащий, лицо не замещающее должность муниципальной службы обязан:

знать правила работы в ЛВС и принятые меры по защите ресурсов ЛВС (в части, его касающейся);

при работе на своей ПЭВМ и в ЛВС выполнять только служебные задания;

перед началом работы на ПЭВМ проверить свои рабочие папки на жестком магнитном диске, рабочие USB-накопители, дискеты и CD-диски на отсутствие вирусов с помощью штатных средств антивирусной защиты, убедиться в исправности своей рабочей станции;

при сообщениях тестовых программ о появлении вирусов немедленно прекратить работу, доложить администратору ИБ сети и своему непосредственному руководителю;

при обработке информации, содержащей персональные данные, использовать только зарегистрированные машинные носители информации (далее - МНИ);

при необходимости использования магнитных носителей, поступивших из других структурных подразделений администрации, учреждений, предприятий и организаций, прежде всего, провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов;

выполнять предписания ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации и администратора ИБ администрации;

представлять для контроля свою ПЭВМ руководителю подразделения и администратору сети;

сохранять в тайне свой индивидуальный пароль, периодически изменять его и не сообщать другим лицам;

вводить пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;

учет, размножение, обращение печатных материалов, содержащих персональные данные, проводить в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации;

при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники или ЛВС, недокументированных свойств в программном обеспечении, нарушений целостности пломб (наклеек, печатей), несоответствии номеров на аппаратных средствах сообщить администратору сети и поставить в известность руководителя структурного подразделения.

Муниципальным служащим, лицам не замещающие должности муниципальной службы в администрации при работе запрещается:

играть в компьютерные игры;

приносить различные компьютерные программы и пытаться установить их на локальный диск компьютера без уведомления администратора сети;

перенастраивать программное обеспечение компьютера;

самостоятельно вскрывать системный блок и периферийное оборудование ПЭВМ;

запускать на своей ПЭВМ или другой рабочей станции сети любые системные или прикладные программы, кроме установленных специалистами по защите информации или администратором сети;

изменять или копировать файл, принадлежащий другому муниципальному служащему, не получив предварительно разрешения владельца файла;

оставлять включенной без присмотра свою ПЭВМ, не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);

оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации (при наличии), магнитные носители и распечатки, содержащие персональные данные;

допускать к подключенной в сеть ПЭВМ посторонних лиц;

производить копирование для временного хранения информации, содержащей персональные данные, на неучтенные носители;

работать на рабочей станции сети с информацией, содержащей персональные данные, при обнаружении неисправностей станции;

умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты информации, которые могут привести к утечке, блокированию, искажению или утере информации, содержащей персональные данные;

отсылать по электронной почте информацию личного или коммерческого характера для решения личных проблем, а также информацию по просьбе третьих лиц без согласования с руководителем подразделения;

запрашивать и получать из сети Интернет материалы развлекательного характера (игры, клипы и т.д.);

запрашивать и получать из сети Интернет программные продукты, кроме случаев, связанных со служебной необходимостью (в случае необходимости согласовать с руководителем структурного подразделения и администратором сети);

входить в другие компьютерные системы через сеть без разрешения администратора сети.

2.2.7. Муниципальные служащие, лица не замещающие должности муниципальной службы не могут использовать в личных целях персональные данные, ставшие известными им вследствие выполнения служебных обязанностей.

2.3. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

2.3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. 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, имя (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.

2.3.5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

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

2.3.7. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных - уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.3.8. Уточнение персональных данных 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 персональными данными.

2.3.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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, необходимых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в [подпункте 3.1.1 пункта 3.1](#P157) настоящих Правил относятся:

1) анкетные и биографические данные, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11) сведения о социальных льготах и социальном статусе.

4.2. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в [подпункте 3.1.2 пункта 3.1](#P158) настоящих Правил относятся:

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

2) пол;

3) дата рождения;

4) место рождения;

5) гражданство;

6) контактный (сотовый) телефон;

7) адрес места регистрации;

8) адрес места 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) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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 основанного 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;

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) фотография.

4.3. К персональным данным, обрабатываемым при предоставлении государственных и муниципальных услуг относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) номера телефонов, факсов, адрес электронной почты;

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

5) сведения об отсутствии или наличии судимости;

6) фотография.

5. Категории субъектов, персональные данные которых

Обрабатываются.

5.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

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

2) граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы в администрации;

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

6. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных

Данных.

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

приказом Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";

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

6.2. 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.

7. Порядок уничтожения обработанных персональных данных.

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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. Магнитные и фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

3) 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.

7.4. 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 магнитного или иного технического 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.

Утверждены

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 25 мая 2021 г. № 360

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 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 течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

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. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня получения запроса субъекта.

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 25 мая 2021 г. № 360

ПРАВИЛА

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 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.

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.

Утверждены

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 25 мая 2021 г. № 360

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).

2. Обезличивание ПДн может быть проведено в целях:

получения статистических данных;

уменьшения ущерба от разглашения ПДн;

снижения класса информационных систем персональных данных министерства (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. 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.).

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 25 мая 2021 г. № 360

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование информационных систем | Класс защищенности |
| 1. | Программный комплекс "Кадры государственной и муниципальной службы" | 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 25 мая 2021 г. № 360

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ и МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация), разработан в соответствии с частью 3 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", пунктом "б" части 1 постановления 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 персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) дата рождения;

4) место рождения;

5) гражданство;

6) адрес места регистрации;

7) адрес места фактического проживания;

8) контактный (сотовый) телефон;

9) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

10) номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН);

11) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС);

12) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

14) информация о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

15) информация о трудовой деятельности до приема на работу (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

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

17) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

18) информация о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы (кем и когда присвоены);

19) форма допуска к государственной тайне;

20) денежное содержание, оклад;

21) данные о служебном контракте (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим труда, длительность основанного и дополнительных отпусков, 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 государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

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

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

29) информация об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

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;

35) данные о семейном положении, составе семьи, сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, и близких свойственниках (отец, мать мужа (жены), братья, сестры мужа (жены);

36) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

37) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

38) сведения о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

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

40) фотография.

Утвержден

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 25 мая 2021 г. № 360

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 | 1 |
| 5 | Управляющий делами |  |
| 6 | Начальник организационно-протокольного отдела | 1 |
| 7 | Начальник отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений | 1 |
| 8 | Начальник отдела муниципального хозяйства  | 1 |
| 7 | Начальник отдела экономического развития  | 1 |
| 8 | Начальник архивного отдела  | 1 |
| 9 | Начальник отдела по социальным вопросам | 1 |
| 10 | Начальник отдела учета и отчетности | 1 |
| 11 | Начальник отдела по обеспечению общественной безопасности и мобилизационной работе | 1 |
| 12 | Начальник отдела физической культуры и спорта | 1 |
| 13 | Начальник отдела имущественных и земельных отношений | 1 |
| 14 | Начальник отдела образования | 1 |
| 15 | Начальник отдела культуры | 1 |
| 16 | Начальник финансового управления | 1 |
| 17 | Начальник управления труда и социальной защиты населения | 1 |
| 18 | Начальники территориальных отделов |  |

Утвержден

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 25 мая 2021 г. № 360

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  | 1 |
| 5 | Управляющий делами  | 1 |
| Организационно-протокольный отдел |
| 6 | Начальник отдела | 1 |
| 7 | Главные специалисты | 2 |
| 8 | Ведущие специалисты | 2 |
| 9 | Главный эксперт | 2 |
| Отдел правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений |
| 10 | Начальник отдела | 1 |
| 11 | Главный специалист | 1 |
| 12 | Главный специалист-юрисконсульт | 1 |
| Архивный отдел |
| 13 | Начальник отдела | 1 |
| 14 | Старший архивариус | 1 |
| 15 | Архивариус | 1 |
|  | Отдел по социальным вопросам |
| 16 | Начальник отдела | 1 |
| 17 | Главный специалист | 1 |
| 18 | Ведущий специалист | 1 |
| Отдел учета и отчетности |
| 19 | Начальник отдела | 1 |
| 20 | Главные специалисты | 2 |
| 21 | Ведущие специалисты | 3 |
| 22 | Главный экономист | 1 |
| Отдел физической культуры и спорта |
| 23 | Начальник отдела | 1 |
| Отдел экономического развития |
| 24 | Начальник отдела | 1 |
| 25 | Главный специалист | 1 |
| 26 | Ведущий специалист | 1 |
| Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды |
| 27 | Начальник отдела | 1 |
| 28 | Главный специалист |  |
| 29 | Ведущий специалист |  |
| Отдел муниципального хозяйства |
| 30 | Начальник отдела | 1 |
| 31 | Главный специалист | 1 |
| 32 | Главный специалист-главный архитектор | 1 |
| 33 | Ведущий специалист | 2 |
| 33 | Главный инженер | 1 |
| Отдел по обеспечению общественной безопасности и мобилизационной работе |
| 34 | Начальник отдела  | 1 |
| 35 | Главный специалист | 1 |

Утвержден

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 25 мая 2021 г. № 360

ПОРЯДОК

ДОСТУПА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, лиц, не замещающих должности муниципальной службы в АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО 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", постановлениями 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", 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.

Помещения в нерабочее время запираются на ключ.

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 25 мая 2021 г. № 360

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 министерства, 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 25 мая 2021 г. № 360

 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);

 страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде

России (СНИЛС);

 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 25 мая 2021 г. № 360

 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 исполнением 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 25 мая 2021 г. № 360

 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 25 мая 2021 г. № 360

**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).

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:

6.1. Осуществлять контроль за выполнением в администрации требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

6.2. Принимать меры, необходимые и достаточные для исполнения норм Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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".

6.3. Координировать работу по организации в администрации обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

6.4. Требовать от работников администрации выполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

6.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации осуществляет:

7.1. Внутренний контроль за соблюдением в администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

7.2. Взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи, по вопросу защиты прав субъектов персональных данных.

7.3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации.

7.4. Меры, направленные на совершенствование защиты персональных данных при их обработке в администрации.

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

8.1. Давать в пределах предоставленных полномочий поручения о разработке мероприятий по совершенствованию безопасности обработки персональных данных.

8.2. Принимать меры, направленные на временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) или отстранение от работы лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

8.3. Осуществлять подготовку предложений по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты обработки персональных данных в администрации.