**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНУШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.10.2016 № 67

п. Чернушка

**О персональных данных в администрации Чернушского сельского поселения Кильмезского района Кировской области**

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О муниципальной службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» и Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 (ред. от 01.07.2014) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» администрация Чернушского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными в администрации Чернушского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить Политику администрации Чернушского сельского поселения в области реализации положений обработки персональных данных согласно приложению № 2.

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрации Чернушского сельского поселения согласно приложению № 3.

4. Утвердить Порядок доступа служащих в администрации Чернушского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 4.

5. Утвердить Форму получения согласия муниципальных служащих на получение и обработку их персональных данных согласно приложению № 5.

6. Утвердить Форму обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные согласно приложению № 6.

7. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Чернушского сельского поселения в связи с реализацией служебных и трудовых отношений согласно приложению № 7.

8. Утвердить Перечень должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и допущенных к персональным данным в связи с реализацией служебных и трудовых отношений согласно приложению № 8.

9. Утвердить Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных администрации Чернушского сельского поселения согласно приложению № 9.

10. Утвердить Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных согласно приложению № 10.

11. Утвердить Перечень должностных лиц в администрации Чернушского сельского поселения, имеющих доступ к персональным данным с целью технической поддержки и эксплуатации систем, содержащих персональные данные, а также с целью реализации мер по защите персональных данных в информационных системах согласно приложению № 11.

12. Специалистам, уполномоченным на обработку персональных данных и допущенных к персональным данным в администрации Чернушского сельского поселения:

12.1. Обеспечить обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих в соответствии с утвержденным настоящим Положением об организации работы с персональными данными в администрации Чернушского сельского поселения;

12.2. Обеспечить оборудованные кабинеты, в которых ведется работа с персональными данными, а также организацию режима обеспечения безопасности в соответствии с требованиями законодательства.

13. Специалисту кадровой работы администрации сельского поселения ознакомить под подпись сотрудников администрации Чернушского сельского поселения с настоящим постановлением.

14. Постановление администрации Чернушского сельского поселения от 29.03.2010 № 5 «Об утверждении Положения получения, обработки, хранения, передачи и любого использования персональных данных муниципального служащего Российской Федерации, а также ведения его личного дела» считать утратившим силу.

15. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования Чернушское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Чернушского сельского поселения Г.Ф.Грозных

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Чернушского сельского

поселения

от 10.10.2016 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными в администрации Чернушского сельского поселения Кильмезского района Кировской области

**1. Общие положения**

1.1. Положением об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Чернушского сельского поселения (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего администрации Чернушского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О муниципальной службе Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» и с учётом «Положения об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего администрации Правительства Кировской области и органов исполнительной власти при Правительстве области и ведении его личного дела», утверждённого распоряжением администрации Правительства Кировской области от 18.01.2010 № 2.

1.2. В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором и иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3. Представитель нанимателя в лице главы администрации Чернушского сельского поселения (далее – глава администрации), а также ответственный по кадровой работе администрации Чернушского сельского поселения (далее - ответственный по кадровой работе администрации) обеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Глава администрации определяет лицо из числа работников администрации Чернушского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих (далее – операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О муниципальной службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные.

**2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные муниципального служащего**

2.1. Основным документом, содержащим персональные данные муниципального служащего, является его личное дело.

2.1.1. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации Чернушского сельского поселения .

2.1.2. Личное дело муниципального служащего ведется ответственным специалистом администрации Чернушского сельского поселения.

2.1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.1.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Чернушского сельского поселения (далее – должность муниципальной службы)

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

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

копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния

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

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

копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются)

копия акта администрации Чернушского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы

экземпляр служебного контракта, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт

копии актов администрации района о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы

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

копия акта администрации Чернушского сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении

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

экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации

копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда)

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

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

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

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

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан

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

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

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

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

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

2.2. Персональные данные используются при формировании кадрового резерва администрации Чернушского сельского поселения .

**3. Требования к мероприятиям по обработке персональных данных**

При обработке персональных данных муниципального служащего операторы обязаны соблюдать следующие требования:

3.1. Обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы Российской Федерации (далее – муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации Чернушского сельского поселения, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О муниципальной службе Российской Федерации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

3.5. Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Чернушского сельского поселения в порядке, установленном федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О муниципальной службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.7. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

3.8. В случае выявления недостоверных персональных данных муниципального служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему муниципальному служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных муниципального служащего оператор на основании документов, представленных муниципальным служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.10. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

3.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

**4. Права и обязанности муниципального служащего**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

4.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

4.1.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных».

4.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О муниципальной службе Российской Федерации». Муниципальный служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме главе администрации о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.4. Требовать от главы администрации и ответственного по кадровой работе администрации Чернушского сельского поселения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

4.1.5. Обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если муниципальный служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

4.2. Муниципальный служащий обязан:

4.2.1. Представлять достоверные, документированные персональные данные.

4.2.2. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.3. В случае представления муниципальным служащим заведомо ложных персональных сведений, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до освобождения от должности муниципальной службы.

**5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных муниципального служащего**

5.1. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

5.2. Специалисты, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

**6. Полномочия ответственного специалиста администрации Чернушского сельского поселения в части обработки персональных данных**

6.1. Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 (ред. от 01.07.2014) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», хранятся у ответственного специалиста по кадровой работе администрации Чернушского сельского поселения на электронных и бумажных носителях. Ответственный специалист по кадровой работе администрации Чернушского сельского поселения обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.2. В обязанности ответственного по кадровой работе администрации района, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

6.2.1. Приобщение документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих.

6.2.2. Обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих.

6.2.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О муниципальной службе Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

6.2.4. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

6.4. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в администрации Чернушского сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в администрации поселения, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Чернушского сельского

поселения

от 10.10.2016 № 67

**ПОЛИТИКА**

**администрации Чернушского сельского поселения в области реализации положений обработки персональных данных**

1. **Общие положения**

1.1. Политика администрации Чернушского сельского поселенияв области реализации положений обработки персональных данных (далее – Политика) на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, составлена на основании требований пункта 7, статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», в части обеспечения неограниченного доступа к действующим документам, определяющим политику администрации Чернушского сельского поселенияв отношении обработки персональных данных и к осуществляемым мерам по выполнению требований к защите персональных данных.

Основные понятия, применяемые в Политике, используются в тех значениях, в каких они определены Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

1.2. Получение, обработка, передача, хранение и использование персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Администрация Чернушского сельского поселения Кильмезского района Кировской области (далее – администрация района) самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

К основным таким мерам относятся:

назначение должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100368) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, соотношение вреда и принимаемых администрацией района мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

ознакомление специалистов администрации поселения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику администрации поселения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и обучение указанных сотрудников.

**2. Название и адрес оператора персональных данных**

Администрация Чернушского сельского поселенияКильмезского района Кировской области,

ИНН 4310033476,

ОГРН 1054309512520,

юридический адрес:

613573, п. Чернушка,

ул. Рабочая.

**3. Правовые основания обработки персональных данных**

Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации: от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете и системе обязательного пенсионного страхования», от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 (ред. от 01.07.2014) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в системах персональных данных, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781, Положение об обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, «Положение об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего администрации Правительства Кировской области и органов исполнительной власти при Правительстве области и ведении его личного дела», утверждённое распоряжением администрации Правительства Кировской области от 18.01.2010 № 2, «Положение об организации работы с персональными данными муниципального служащего в администрации Чернушского сельского поселенияи ведении его личного дела», утверждённое настоящим постановлением.

**4. Цели обработки персональных данных**

Обработка персональных данных сотрудников администрации поселения осуществляется в целях:

обеспечения требований соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области в рамках выполнения условий трудового договора между администрацией поселения и работником

в целях обеспечения мер руководства администрацией поселения по управлению персоналом администрации Чернушского сельского поселенияв целях ведения кадрового учета муниципальных служащих, работников и ветеранов администрации Чернушского сельского поселения и начисления им заработной платы, проведения кадровых конкурсов по замещению вакантных должностей и в резерв кадров, ведения работы с обращениями граждан, учёта сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера определённых законодательством членов семей муниципальных служащих.

**5. Категории граждан, персональные данные которых обрабатываются**

Муниципальные служащие администрации Чернушского сельского поселения.

Работники администрации Чернушского сельского поселения.

Ветераны администрации Чернушского сельского поселения.

Участники кадровых конкурсов на замещение вакантных должностей и для зачисления в кадровый резерв администрации поселения.

Установленные законодательством члены семей муниципальных служащих.

Граждане Российской Федерации, обратившиеся в администрацию поселения в установленном порядке.

**6. Состав обрабатываемых персональных данных**

В состав персональных данных входят следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- гражданство;

- паспорт (серия, номер, дата выдачи, каким органом выдан);

- сведения о заграничном паспорте;

- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- домашний адрес (по месту регистрации, по фактическому проживанию);

- телефон (служебный, домашний, мобильный);

- дата рождения;

- место рождения;

- образование;

- образовательное учреждение, дата его окончания, номер диплома, дата выдачи диплома, специальность (квалификация) по диплому;

- учёная степень, научные труды, изобретения;

- знание языка;

- повышение квалификации, профессиональная переподготовка (образовательное учреждение, сроки, номер свидетельства или диплома, дата выдачи, программа, направление и специальность переподготовки по свидетельству или диплому;

- трудовая и служебная деятельность, стаж (дата увольнения, номер и дата приказа, причина увольнения);

- сведения о воинском учёте;

- сведения о прохождении медицинского осмотра, об инвалидности, о наличии противопоказаний к муниципальной службе;

- наличие допуска к государственной тайне;

- участие в выборных органах;

- выезды за границу;

- сведения о судимости;

- материалы аттестации, классные чины (специальные и воинские звания);

- награды, в том числе государственные награды (дата представления к награде, дата оформления награды, номер удостоверения, место вручения) и поощрения;

- основания для включения в кадровый резерв, основания для исключения из кадрового резерва;

- сведения об отпусках;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- семейное положение, состав семьи;

- замещаемая должность;

- денежное содержание и оплата труда;

- номер зарплатного счета.

**7. Источник получения персональных данных**

Получение сведений о персональных данных сотрудников администрации района осуществляется на основании документов и информации, представленных лично муниципальными служащими, работниками администрации в процессе трудовых отношений, а также лично участниками кадровых конкурсов и гражданами, обратившимися в администрацию поселения в установленном порядке.

Администрация сельского поселения с письменного согласия субъектов персональных данных получает, в соответствии с законодательством, требуемые сведения с персональными данными от органов внутренних дел, органов Федеральной налоговой службы, медицинских учреждений и учреждений образования.

**8. Применяемые способы обработки персональных данных**

Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется путем смешанной обработки персональных данных: на бумажном носителе и в информационных системах администрации поселения. Информация, полученная в результате автоматизированной обработки персональных данных из выделенной подсети администрации поселения не передается, передача во внешние сети и в сеть общего пользования Интернет не производится.

**9. Использование персональных данных**

Администрация поселения в соответствии с задачами организации прохождения муниципальной службы муниципальных служащих на должностях муниципальной службы в администрации поселения осуществляет обработку персональных данных, их использование, включающие следующие основные организационные, технические, документационные действия: получение, сбор, учёт, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, уничтожение персональных данных.

В первую очередь организованы и контролируются учёт и хранение персональных данных путём:

оформления журналов учёта;

оборудования помещения, в котором хранятся персональные данные;

обеспечения защиты персональных данных;

формализации доступа ответственных сотрудников к персональным данным других работников;

оформления обязательств о неразглашении персональных данных сотрудниками, имеющими доступ к этим данным;

регламентации порядка работы с персональными данными «Положением об организации работы с персональными данными муниципального служащего в администрации поселения и ведении его личного дела», утверждённого настоящим постановлением, а также иными локальными актами администрации поселения.

**10. Кому и в каком порядке передаются персональные данные**

Администрация поселения, в соответствии с законодательством, направляет установленные требуемые сведения с точно установленными, конкретными персональными данными в кредитные учреждения, в органы внутренних дел, органы Федеральной налоговой службы, в медицинские учреждения и учреждения образования, в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации.

При передаче персональных данных третьей стороне администрацией поселения соблюдаются следующие требования:

- передача персональных данных сотрудников администрации поселения третьей стороне осуществляется на основании действующего законодательства РФ;

- третья сторона предупреждается о необходимости обеспечения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке;

- необходимость письменного согласия субъекта персональных данных.

Передача персональных данных законным представителям субъекта персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивается только теми данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

В целях информационного обеспечения уставной деятельности администрации поселения оператором могут создаваться информационно-справочные материалы (справочники, списки, журналы), в которых включаются общедоступные персональные данные – ФИО, сведения о занимаемой должности, классном чине, номере служебного телефона.

Трансграничная (за границу страны) передача персональных данных в администрации поселения отсутствует.

**11. Как защищены персональные данные**

В администрации поселения установлен порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке как на бумажном носителе, так и в информационной системе персональных данных администрации поселения. Обеспечена защита прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных. Установлена ответственность должностных лиц администрации поселения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Нормативными документами определены следующие основные меры и правила по обеспечению защиты персональных данных, которые осуществляет администрация поселения. На бумажных носителях осуществляется раздельное хранение персональных данных, необходимых для ведения кадрового учета и для начисления заработной платы. Хранение бумажных носителей осуществляется в шкафах, находящихся в помещениях контролируемой зоны, что исключает возможность несанкционированного доступа к ним.

Нормативно – правовым актом администрации поселения и должностными инструкциями муниципальных служащих определены лица, имеющие доступ к обработке персональных данных и обеспечивающие сохранность этих данных.

Обеспечены защита от несанкционированного доступа, антивирусная защита и предотвращение вторжений.

Персональные данные предоставляются лично муниципальным служащим (работником). В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников у третьей стороны они извещаются об этом заблаговременно для получения их письменного согласия и уведомления о целях, предполагаемых источниках и способах получения принадлежащих ему персональных данных.

При принятии решений, затрагивающих интересы работников, запрещается основываться только на данных автоматизированной обработки персональных данных.

Сохраняется конфиденциальность персональных данных за исключением общедоступных.

**12. Порядок осуществления прав субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным и на получение информации, касающейся его персональных данных**

В администрации поселения обеспечены права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным и на получение информации, касающейся обработки его персональных данных. По запросу субъекта персональных данных администрация поселения предоставляет следующую информацию:

подтверждение факта обработки персональных данных администрацией поселения;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые администрацией поселения способы обработки персональных данных;

наименование и местонахождение администрации поселения;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;

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

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Субъект персональных данных вправе потребовать от администрации поселения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Сведения, касающиеся персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией поселения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией поселения, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C24C85A1737483A8E4F9080C9BE6EFB0082E8FDA1BEA1FFE917610CBb1REG) Российской Федерации.

В случае если сведения, указанные выше, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию поселения или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, о персональных данных, и ознакомления с такими персональными данными 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 персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к администрации района или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [части 7](consultantplus://offline/ref=C24C85A1737483A8E4F9080C9BE6EFB00E2D8DDE1BE642F4992F1CC9198C85F9F8EBB6A35F163834b9RDG) статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока в 30 дней, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными выше, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Если субъект персональных данных считает, что администрация поселения осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие администрации поселения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

**13. Сроки обработки (хранения) персональных данных**

Персональные данные сотрудников администрации поселения используются в течение трудовой деятельности в администрации поселения, а также на протяжении установленного законодательством срока хранения личного дела в архиве (75 лет).

Персональные данные участников кадровых конкурсов хранятся в отделе организационной и кадровой работы в течение определённого законодательством срока 3 года и уничтожаются в установленном порядке.

Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию поселения в установленном порядке, хранятся в делах структурных подразделений администрации поселения в течение определённого законодательством и номенклатурой дел администрации поселения сроки и уничтожаются в установленном порядке.

**14. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам администрации района, требованиям к защите персональных данных, политике в отношении обработки персональных данных, локальным актам администрации поселения**

Действующая в администрации поселения практика осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам администрации поселения включает в себя следующие основные меры:

Контроль состояния дел со стороны ответственного должностного лица за организацию обработки персональных данных.

Контроль главы администрации, за обработкой персональных данных сотрудниками.

Целевые тематические проверки состояния дел на конкретных участках: в кадровом делопроизводстве, автоматизированной обработки персональных данных и использования информационно-телекоммуникационных сетей с составлением справок проверок.

Контроль специалистами за состоянием конкретных, вмененных им в должностные обязанности направлений работы по обработке персональных данных.

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Чернушского сельского

поселения

от 10.10.2016 № 67

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля обработки персональных**

**данных в администрации Чернушского сельского поселения Кильмезского района Кировской области**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрацииЧернушского сельского поселения Кильмезского района Кировской области (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=33A206A66FC6E4836698932A00E3D1E06F255A3B869237A99A91A825A1C2ACE4FCD057F1B8867AF5g2Q7L) от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», [постановлением](consultantplus://offline/ref=33A206A66FC6E4836698932A00E3D1E066215E3F8A906AA392C8A427gAQ6L) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=33A206A66FC6E4836698932A00E3D1E06F23593B839B37A99A91A825A1C2ACE4FCD057F1B88679F2g2Q1L) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 ред. от 06.09.2014) «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 другими федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в [статье 3](consultantplus://offline/ref=33A206A66FC6E4836698932A00E3D1E06F255A3B869237A99A91A825A1C2ACE4FCD057F1B8867BF0g2Q0L) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных установленным требованиям законодательства в администрации Чернушского сельского поселения (далее – администрация) проводятся проверки условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации поселения.

6. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства в администрации поселения проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки - на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

7.1. Достаточность принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с классификацией.

7.2. Соответствие технических средств защиты информации возможным угрозам безопасности.

7.3. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер по его предотвращению.

7.4. Наличие контроля за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией к ним.

7.5. Соблюдение режима охраны и доступа в кабинеты, где обрабатываются персональные данные.

7.6. Соблюдение учета доступа к персональным данным лиц, допущенных к работе с персональными данными, в соответствии с утвержденным списком.

7.7. Соблюдение требований законодательства лицами, уполномоченными на обработку персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

8.1. Запрашивать у сотрудников администрации района информацию, необходимую для реализации полномочий.

8.2. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

8.3. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

8.4. Вносить главе администрации поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

8.5. Вносить главе администрации поселения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. Уполномоченные на обработку персональных данных должностные лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

9.1. Давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы.

9.2. Обжаловать решения и действия (бездействие) ответственного за организацию обработки персональных данных главе администрации поселения.

9.3. Ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

11. Срок проведения проверки не должен превышать тридцати дней.

12. Ответственным за организацию обработки персональных данных готовится письменное заключение о результатах проведения проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Копия заключения направляется главе администрации поселения не позднее семи дней со дня окончания проведения проверки.

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

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернушского сельского

поселения

от 10.10.2016 № 67

**ПОРЯДОК**

**доступа служащих администрации Чернушского сельского поселения в помещения, в которых ведется бработка персональных данных**

1. Доступ муниципальных служащих администрации поселения и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

2. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, предоставляется:

2.1. Лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации поселения.

2.2. Сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных.

2.3. Субъектам персональных данных и иным лицам в случае необходимости в присутствии сотрудника, осуществляющего обработку персональных данных.

3. В периоды отсутствия служащих в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, а также в нерабочее время указанные помещения должны закрываться на ключ.

4. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных.

5. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться в присутствии сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных.

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

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Чернушского сельского

поселения

от 10.10.2016 № 67

**ФОРМА**

**получения согласия муниципальных служащих**

**на получение и обработку их персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
| (фамилия, имя, отчество) | |
|  | |
| (должность, структурное подразделение) | |
| (адрес регистрации) | |
| (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан) | |
|  | |

даю свое согласие на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование, домашний адрес, семейное положение, ИНН, номер полиса медицинского страхования, номер страхового свидетельства, стаж работы) в автоматизированных системах и личном деле в течение прохождения муниципальной службы в администрации Чернушского сельского поселения Кильмезского района Кировской областив целях содействия в прохождении муниципальной службы в администрации Чернушского сельского поселения, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, а также в целях учета результатов исполнения мной должностных обязанностей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Чернушского сельского

поселения

от 10.10.2016 № 67

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

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

(фамилия, имя, отчество)

исполняющий (-ая) должностные обязанности по замещающей должности

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

(должность, наименование структурного подразделения)

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

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

 Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (-а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись)                 (расшифровка) |

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернушского сельского

поселения

от 10.10.2016 № 67

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации Чернушского сельского поселения Кильмезского района Кировской области в связи с реализацией служебных и трудовых отношений**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

7. Классный чин муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

18. Номер телефона.

19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

26. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

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

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернушского сельского

поселения

от 10.10.2016 № 67

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и допущенных к персональным данным в связи с реализацией служебных и трудовых отношений

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| |  |  | | --- | --- | | № п.п. | Должность | | Лица, уполномоченные на обработку персональных данных | | | 1. | Глава администрации | | 2. | Специалист по финансам 2 категории | | 3. | Специалист администрации 2 категории | | 4. | Специалист администрации 2 категории | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернушского сельского

поселения

от 10.10.2016 № 67

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**мест хранения материальных носителей персональных данных   
администрации Чернушского сельского поселения Кильмезского района Кировской области**

Материальные носители персональных данных хранятся в здании администрацииЧернушского сельского поселения Кильмезского районаКировской области. Хранение материальных носителей осуществляется в несгораемых шкафах таким образом, при котором исключается несанкционированный доступ к носителям.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Чернушского сельского

поселения

от 10.10.2016 № 67

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Чернушского сельского поселения Кильмезского района Кировской области (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).
   2. Ответственность за организацию обработки персональных данных прописана в должностной инструкции каждого муниципального служащего.
   3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Учреждения, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.
2. **Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных**

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

* + разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия от отказа предоставления его персональных данных;
  + предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю информацию об обработке его персональных данных;
  + осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Положения о работе с персональными данными в администрации района при обработке персональных данных;
  + организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
  + доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов администрации поселения по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
  + получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора (контракта).

1. **Права ответственного за организацию обработки персональных данных**

Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

* требовать от всех ответственных за обработку персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;
* участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;
* давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации района;
* вносить предложения о прохождении обучения по защите персональных данных в учебных центрах и курсах повышения квалификации;
* инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

1. **Ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных**

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за:

* своевременное осуществление внутреннего текущего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Положения о работе с персональными данными в администрации района при обработке персональных данных;
* своевременное предоставление субъекту персональных данных или его законному представителю информации об обработке его персональных данных;
* соблюдение действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

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

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернушского сельского

поселения

от 10.10.2016 № 67

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц администрации Чернушского сельского поселения Кильмезского района Кировской области, имеющих доступ к персональным данным с целью технической поддержки и эксплуатации систем, содержащих персональные данные, а также с целью реализации мер по защите персональных данных в информационных системах**

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п. | Должность |
| 1. | Глава администрации |
| 2. | Специалист администрации по финансам 2 категории |
| 3. | Специалист администрации 2 категории |
| 4. | Специалист администрации 2 категории |

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