



Российская Федерация
Администрация Успенского сельского поселения
Чудовского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2020 № 30
с. Успенское

О персональных данных

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки персональных данных в Администрации Успенского сельского поселения;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Успенского сельского поселения;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Успенского сельского поселения требованиям к защите персональных данных;

Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных;

Должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Успенского сельского поселения;

Перечень должностей Администрации Успенского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

Перечень должностей Администрации Успенского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

Типовое обязательство муниципального служащего, служащего Администрации Успенского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения;

Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих Администрации Успенского сельского поселения

Типовую форму согласия на обработку персональных данных
типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

Форму журнала учета запросов субъектов персональных данных или их представителей;

Порядок доступа сотрудников Администрации Успенского сельского поселения в помещения, предназначенные для обработки персональных данных

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Успенского сельского поселения:

от 20.11.2014 №96 «О защите персональных данных».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения.

Глава Успенского сельского поселения

С.М.Шуткин

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в Администрации Успенского сельского

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых необходима для целей, определенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, охраняемой информацией.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

1.4. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются постановлением Администрации Успенского сельского поселения. Все сотрудники Администрации Успенского сельского поселения (далее - Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами и изменениями к ним.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных допускается в случаях, если:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по

которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.5. Персональные данные по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей должны уничтожаться.

3. Цели обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных в Администрации сельского поселения являются:

1) ведение кадровой работы и кадрового делопроизводства в отношении работников Администрации Успенского сельского поселения, а также в целях противодействия коррупции; формирование и организация работы с резервом кадров; назначение и выплата пенсии за выслугу лет

(дополнительного пенсионного обеспечения) лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности); ведение воинского учета; учет уволенных работников, вышедших на пенсию из органов местного самоуправления; обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;

2) изготовление документов на бланк (постановления, распоряжения, письма Администрации Успенского сельского поселения); регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

3) исполнение требований Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также исполнение полномочий и функций согласно Уставу Успенского сельского поселения;

4) исполнение требований иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Успенского сельского поселения.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Администрация Успенского сельского поселения обрабатывает категории персональных данных в связи с заявленными целями их обработки.

4.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Успенского сельского поселения, утвержден распоряжением Администрации сельского поселения.

4.3. Личные дела ведутся специалистом Администрации Успенского сельского поселения в отношении следующих категорий субъектов персональных данных:

1) Глава Успенского сельского поселения;

2) лица, замещающие должности муниципальной службы Администрации Успенского сельского поселения (муниципальные служащие);

3) служащие Администрации Успенского сельского поселения;

4) получателей ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет, получателей ежемесячного дополнительного пенсионного обеспечения.

Личные дела муниципальных служащих ведутся в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Личные дела в отношении Главы Успенского сельского поселения, служащих Администрации Успенского сельского поселения, ведутся в порядке, установленном нормативным правовым актом.

5. Категории субъектов персональных данных

Администрация Успенского сельского поселения обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

1) лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Успенского сельского поселения, и члены их семей;

лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения и члены их семей;

лица, занимающие должности служащих в Администрации Успенского сельского поселения и члены их семей;

лица, занимающие должности обслуживающего персонала в Администрации Успенского сельского поселения;

2) граждане, участвующие в конкурсе на замещение должностей муниципальной службы, включение в кадровый резерв на муниципальной службе и члены их семей;

уволенные работники, вышедшие на пенсию из органов местного самоуправления; граждане, обратившиеся за назначением пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения);

3) лица, представленные к наградам и поощрениям;

4) граждане, обращающиеся за предоставлением муниципальных (государственных) услуг (функций);

5) физические лица, чьи данные стали известными в ходе обращения в Администрацию Успенского сельского поселения;

6) депутаты Совета депутатов Успенского сельского поселения;

7) граждане, выполняющие работы в Администрации Успенского сельского поселения по гражданско-правовым договорам;

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работника обязаны:

6.1.1. При приеме на работу необходимо предоставлять специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит работа с документами, содержащими персональные данные работников, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в Администрацию поселения в течение трех рабочих дней с даты их изменения.

7. Порядок получения, сроки обработки и порядок уничтожения персональных данных

7.1. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта

персональных данных заранее и получить от него письменное согласие, при этом сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных дается в письменной форме, содержащий обязательную информацию, указанную в пункте 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

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

7.4. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного использования осуществляется за счет средств бюджета Успенского сельского поселения в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьей стороне не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

7.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.7. Персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

Документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в I квартале года, следующего за годом истекшего срока хранения по акту в установленном порядке.

7.9. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно

осуществляться комиссией способами, не позволяющими восстановить персональные данные.

7.10. При уничтожении данных составляется акт с указанием, какие документы и файлы были уничтожены.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Доступ к персональным данным имеют лица согласно Перечню должностей Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и списку сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных кабинетах Администрации.

8.2. Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

8.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

8.4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

8.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. Их уборка осуществляется только в присутствии данных сотрудников.

9. Защита персональных данных

9.1. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

9.2. Средства вычислительной техники, используемые для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.4. В Администрации поселения назначаются ответственные за обработку персональных данных, обязанности которых определены в должностной инструкции.

9.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

9.6. Передача информации, содержащей персональные данные граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина запрещается.

9.7. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.8. Персональные данные передаются сторонним организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании договора, условием которого является обязанность обеспечения второй стороной безопасности персональных данных при их обработке.

10. Ответственность за разглашение персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03.2020 № 30

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Успенского сельского поселения

Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения поступающих в Администрацию Успенского сельского поселения (далее – Администрацию) запросов субъектов персональных данных или их представителей.

Права субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

2. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 8) наименованию или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

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

4. Если субъект персональных данных считает, что обработка его персональных данных в Администрации осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5. 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.

Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей

6. Поступающий в Администрацию запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) 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;
- 3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7. При поступлении запроса субъекта персональных данных или его представителя работник приемной Администрации должен зарегистрировать его в журнале учета запросов субъектов персональных данных или их представителей в день поступления, после чего передать на рассмотрение Главе Успенского сельского поселения. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Администрация в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, и предоставить возможность ознакомления с ними.

9. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

10. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его представителю информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также самих персональных данных мотивированный ответ должен быть дан в письменной форме в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Субъекту персональных данных или его представителю безвозмездно предоставляется возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые уточнения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет

Администрация, являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных уточнениях и предпринятых мерах необходимо уведомить субъект персональных данных или его представителя, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы в срок, не превышающий семи рабочих дней.

12. В случае, если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, 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.

13. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 12 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 11 и 12 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

15. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03. 2020 № 30

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных в Администрации Успенского сельского
поселения требованиям к защите персональных данных

Общие положения

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Успенского сельского поселения (далее – Администрация).

Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите персональных
данных

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверка обработки персональных данных проводится комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

4. Проверка условий обработки персональных данных в Администрации проводится на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившей в Администрацию информации о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

6. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать работники Администрации, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

7. Проверка условий обработки персональных данных осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса работников Администрации, участвующих в процессе обработки персональных данных.

8. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;
- 4) состояние учета носителей персональных данных;
- 5) соблюдение правил доступа к персональным данным;
- 6) соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- 7) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- 8) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

9. Комиссия по проведению проверки условий обработки персональных данных имеет право:

- 1) запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
- 2) требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- 3) вносить руководителю Администрации предложения о: совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке; приостановлении или прекращении обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации; привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

10. Члены комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших

им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

11. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

12. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных председателем комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных в Администрации представляется письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений на имя Главы Успенского сельского поселения

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03. 2020 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

I. Общие положения

1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

3. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, должны применяться с учетом требований настоящего Положения.

II. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных

носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники учреждения-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (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 персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, 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 оператором способов обработки персональных данных;

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

в) 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;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных

данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

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

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

б) 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.

10. 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).

11. Правила, предусмотренные пунктами 9 и 10 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе

персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

12. 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.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

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

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

15. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных 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 оператором.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03. 2020 № 30

ПРАВИЛА **работы с обезличенными данными**

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета, снижения риска разглашения защищаемых персональных данных, а так же в иных целях, не противоречащих требованиям законодательства о защите персональных данных.

2. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

3. Способы обезличивания:

3.1. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений.

3.2. Замена части сведений идентификатором/ами.

3.3. Замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением.

3.4. Понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).

3.5. Деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

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

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

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 4) порядка доступа муниципальных служащих, служащих Администрации Успенского сельского поселения (далее – Администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

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

- 1) Правил хранения бумажных носителей;
- 2) Порядка доступа муниципальных служащих, служащих Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

7. Специалисты Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, вносят Главе Успенского сельского поселения предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования необходимости обезличивания персональных данных и способа обезличивания. Глава Успенского сельского поселения принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

Сотрудники Администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

8. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей муниципальных служащих, служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утвержденный постановлением Администрации.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03.2020 № 30

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных
данных в Администрации Успенского сельского поселения

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Успенского сельского поселения (далее – Администрация), назначается распоряжением Администрации.

2. В целях организации обработки персональных данных в Администрации сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

4.1. организовывать (принимать участие в организации) принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации от

неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

4.2. контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Администрации, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

4.3. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если

иное не предусмотрено Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

4.4. доводить до сведения работников Администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4.5. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;

4.6. в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

5. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, вправе:

5.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

5.1.1. цели обработки персональных данных;

5.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

5.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

5.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

5.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

5.1.7. дату начала обработки персональных данных;

5.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

5.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

5.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

5.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных работников Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

5.3. контролировать знание работниками Администрации положений нормативных правовых актов о персональных данных;

5.4. контролировать направление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления о намерении структурного подразделения Администрации, являющегося самостоятельным юридическим лицом, осуществлять обработку персональных данных;

5.5. принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить руководству Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных;

5.6. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.7. осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами.

6. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных должностных обязанностей по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03.2020 № 30

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей Администрации Успенского сельского поселения,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных, либо осуществление доступа к персональным
данным

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц	Вид работы с персональными данными (далее – ПД)
1	2	3	4
1	Глава поселения	1	доступ к ПД
2	Заместитель Главы администрации	1	доступ к ПД обработка ПД
3	Главный специалист	2	обработка ПД
4	Главный служащий	2	обработка ПД

5	Ведущий служащий	1	обработка ПД
6	Старший служащий	1	обработка ПД
7	Служащий 1 категории	0,4	обработка ПД

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03.2020 № 30

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей Администрации Успенского сельского поселения,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

№ п/п	Наименование должности
1	2
1	Заместитель Главы администрации
2	Главный специалист
3	Главный служащий
4	Ведущий служащий
5	Старший служащий
6	Служащий 1 категории

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03.2020 № 30

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**муниципального служащего, служащего Администрации Успенского
сельского поселения, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним
служебного контракта или трудового договора прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, нижеподписавшийся _____,
(Фамилия, имя, отчество)

замещающий (занимающий) должность _____

в Администрации Успенского сельского поселения (далее – Администрация),
находящейся по адресу: 174210, Новгородская область, с.Успенское, ул.
Коммунарная, д.6, помещение 3, в период служебных (трудовых) отношений
с Администрацией (ее правопреемником) и после их окончания, обязуюсь:
не передавать и не разглашать третьим лицам сведения, составляющие
персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые в

Администрации, которые будут мне доверены или станут мне известны в связи с исполнением моих должностных обязанностей;
не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных правовых актов Новгородской области, органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;
прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения трудового договора).
Мне известно, что нарушение данного мною обязательства может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03.2020 № 30

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения

Я, нижеподписавшийся _____,
(ФИО субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____
№ _____, выдан _____ 20__ г., _____,
(дата выдачи)

(кем выдан)

зарегистрированный по адресу _____,
(адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Успенского сельского поселения (далее - Администрация), находящейся по адресу: 174210, Новгородская область, с.Успенское, ул. Коммунарная, д.6, помещение 3 на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения с указанием причины);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельства о рождении, смерти, смены фамилии (имени) и иных;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), реквизиты свидетельства о рождении детей;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- фотография;
- сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи и иных выплат;
- сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- поощрения, государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о взыскании;
- сведения о получении дополнительного профессионального образования и участие в семинарах;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в случае обязанности их предоставления);
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- сведения об иной оплачиваемой деятельности в случае ее осуществления;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- реквизиты счета получателя;
- дополнительные сведения, которые я сообщил(а) Администрации (ненужное зачеркнуть).

Согласие дается мною для целей выполнения Администрацией своих обязанностей по обеспечению соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, органов местного самоуправления Чудовского муниципального района в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Даю свое согласие на размещение персональных данных (фамилия, имя, отчество, фотография, контактная информация, замещаемая должность) для размещения на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Данное согласие действует с даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03.2020 № 30

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных служащих Администрации Успенского сельского поселения

Я, нижеподписавшийся _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____
№ _____, выдан _____ 20__ г., _____,
(дата выдачи)

_____ (кем выдан)

зарегистрированный по адресу _____,
(адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Успенского сельского поселения (далее - Администрация), находящейся по адресу: 174210, Новгородская область, с.Успенское, ул. Коммунарная, д.6, помещение 3, на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения с указанием причины);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельства о рождении, смерти, смены фамилии (имени) и иных;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), реквизиты свидетельств о рождении детей;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание,
- классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- сведения о предварительных и периодических медицинских осмотрах;

- фотография;
сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи и иных выплатах;
сведения о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности службы;
сведения о пребывании за границей;
информация о наличии или отсутствии судимости;
информация об оформленных допусках к государственной тайне;
поощрения, государственные награды, иные награды и знаки отличия;
сведения о взыскании;
сведения о получении дополнительного профессионального образования и участии в семинарах;
информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
реквизиты счета получателя;
дополнительные данные, которые я сообщил(а) Администрации (ненужное зачеркнуть).

Согласие дается мною для целей выполнения Администрацией своих обязанностей по обеспечению соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, органов местного самоуправления Чудовского муниципального района в сфере отношений, связанных с поступлением на службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Даю свое согласие на размещение персональных данных (фамилия, имя, отчество, фотография, контактная информация, замещаемая должность) для размещения на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока службы (работы) в Администрации;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после увольнения со службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Данное согласие действует с даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03.2020 № 30

ТИПОВАЯ ФОРМА согласия на обработку персональных данных

с.Успенское «____» _____ 20__ г.
Субъект персональных данных, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Вид основного документа удостоверяющего личность _____
серия _____ № _____
Выдан _____
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____
В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)
Вид основного документа удостоверяющего личность _____
серия _____ № _____

Выдан _____
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____
Действующий от имени субъекта персональных данных на основании

_____ принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Администрация Успенского сельского поселения Чудовского муниципального района;

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Со следующей целью обработки персональных данных:

предоставление государственных и муниципальных услуг

Наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка будет поручена такому лицу):

_____ Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение, в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней;

В порядке предусмотренным действующим законодательством РФ, согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору, получающему согласие субъекта персональных данных.

Я согласен с тем, что по моему письменному требованию уведомление об уничтожении персональных данных будет вручаться мне (моему представителю) по месту нахождения обособленного подразделения Оператора.

Подпись субъекта персональных данных

(Ф.И.О. полностью, подпись)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03.2020 № 30

**ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (-ая) _____ !

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что в целях:

(указать цели, для которых необходима обработка персональных данных)

Оператору необходимо получить от Вас следующие персональные данные:

(указать, какие именно персональные данные или документы, их содержащие, должны быть представлены)

Обязанность предоставления Вами указанных персональных данных установлена:

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, Оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи

возникновения, изменения или прекращения личных, либо имущественных прав граждан

или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

(подпись)

(расшифровка подписи работника Администрации поселения)

«___» _____ 20__

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03.2020 № 30

ЖУРНАЛ
учета запросов субъектов (представителей субъектов)
персональных данных

Начат: «___» _____ 20__ года

Окончен: «___» _____ 20__ года

На _____ листах

Срок хранения _____ лет

№ п/п	Сведения о запрашиваемом лице	Краткое содержание запроса	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
-------	-------------------------------	----------------------------	--------------	--	--	-----------------------------	------------

				нии			
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 23.03.2020 № 30

ПОРЯДОК
доступа сотрудников Администрации Успенского сельского поселения в
помещения, предназначенные для обработки персональных данных

1. Сотрудники Администрации Успенского сельского поселения имеют доступ в помещения, предназначенные для работы с персональными данными, в рабочее время без ограничений.

2. Присутствие других лиц в данных помещениях допускается в той мере, в какой этого требуют технологические процессы обработки персональных данных. Доступ в помещения Администрации Успенского

сельского поселения осуществляется только в сопровождении сотрудника Администрации Успенского сельского поселения, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.

3. Уборка помещений выполняется обслуживающим персоналом под контролем сотрудников Администрации Успенского сельского поселения.

4. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, сотрудников Администрации Успенского сельского поселения в нерабочее время с разрешения Главы Успенского сельского поселения.

5. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящего Порядка несёт ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Успенского сельского поселения. Контроль за исполнением требований осуществляет Глава Успенского сельского поселения.