**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«19» декабря 2019 года № 45

**Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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»:

1.Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области (приложение 1), устанавливающие:

-процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

-сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований для каждой цели обработки персональных данных;

-порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

-порядок работы с обезличенными данными;

-порядок доступа сотрудников администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

-порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.Утвердить регламент учета и хранения электронных носителей персональных данных в администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области (приложение 2).

3.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области Филатову О.М.

Глава Никольского

сельского поселения О.В. Бабкина

Приложение 1

**Правила  
обработки персональных данных  
в администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района**

**Воронежской области**

Настоящие Правила определяют порядок действий при обработке персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

**1. Цели обработки персональных данных**

Обработка персональных данных в администрации осуществляется в целях:

• реализации трудовых отношений;

• предоставления государственных услуг;

• осуществления государственных функций.

Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

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

Администрация устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

• издание администрацией нормативных правовых актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;

• назначение ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных;

• определение сотрудников администрации, допущенных к обработке персональных данных и несущих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение режима безопасности персональных данных;

• ознакомление сотрудников администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных перед началом работы под роспись:

-с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных,

-с требованиями к защите персональных данных в администрации,

-документами, определяющими политику администрации в отношении обработки персональных данных,

-приказами администрации и распоряжениями главы администрации по вопросам обработки персональных данных,

• обучения сотрудников администрации, допущенных к обработке персональных данных выполнению требований по обеспечению их безопасности;

• получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, или в случаях установленных действующим законодательством у его законных представителей;

• в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны администрация извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

• применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

• опубликование на официальном сайте администрации в сети Интернет документов, определяющих политику администрации в отношении обработки персональных данных, информации об осуществляемых мероприятиях по реализации требований направленных на защиту персональных данных;

• осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону Российской Федерации   
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике администрации в отношении обработки персональных данных, внутренним правовым актам администрации.

**3. Получение персональных данных**

Все персональные данные получаются непосредственно от субъекта персональных данных.

Субъект самостоятельно принимает решение о предоставление своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку.

Типовая форма согласия субъекта на обработку его персональных данных в связи с поступлением на муниципальную гражданскую службу в администрацию Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области, ее прохождением и увольнением с муниципальной гражданской службы, а также типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную гражданскую службу в администрацию Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области, ее прохождением и увольнением с муниципальной гражданской службы приведены в приложениях 1 и 2 к настоящим Правилам соответственно.

В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает согласие на их обработку.

В случаях, когда необходимые персональные данные субъекта могут быть получены только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении необходимо сообщить о целях, правовых основаниях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

**4. Допуск сотрудников администрации  
 к обработке персональных данных**

Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных утверждён распоряжением главы администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области от31.12.2014 года № 32 и учитывается при разработке разрешительных систем доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам информационных систем персональных данных администрации.

В разрешительных системах доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам информационных систем персональных данных указывается перечень разрешенных операций с персональными данными для каждого пользователя.

Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

**5. Обязанности сотрудников администрации,  
допущенных к обработке персональных данных**

Сотрудники администрации, допущенные к обработке персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения безопасности персональных данных, настоящих Правил;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

Сотрудникам администрации, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении телефонных переговоров, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта);

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из служебных помещений.

**6. Содержание обрабатываемых персональных данных**

Перечень персональных данных обрабатываемых в администрации утвержден распоряжением администрации от 31.12.2014 года № 32.

1) В целях реализации трудовых отношений в администрации обрабатываются персональные данные, указанные в пункте 1 перечня обрабатываемых персональных данных и информационных систем, предназначенных для их обработки в администрации (утверждены распоряжением администрации 31.12.2014 года № 32.

2) В целях осуществления ведения бухгалтерского учета, отчетности, начисления заработной платы, предоставления сведений в ФНС, ПФР, ФСС и т. д., в администрации обрабатываются персональные данные указанные в пункте 2 перечня обрабатываемых персональных данных и информационных систем, предназначенных для их обработки в администрации (утверждены распоряжением администрации от 31.12.2014 года № 32.

3) В целях обеспечения исполнения полномочий в администрации обрабатываются персональные данные, указанные в пункте 3 перечня обрабатываемых персональных данных и информационных систем, предназначенных для их обработки в администрации (утверждены распоряжением администрации от 31.12.2014 года № 32.).

5) В целях обеспечения исполнения полномочий в администрации обрабатываются персональные данные, указанные в пункте 4 перечня обрабатываемых персональных данных и информационных систем, предназначенных для их обработки в администрации (утверждены распоряжением администрации от 31.12.2014 года № 32.).

**7. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации**

К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, относятся:

1) муниципальные гражданские служащие администрации;

2) сотрудники администрации, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной гражданской службы;

3) руководители подведомственных администрации учреждений;

4) кандидаты на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв администрации;

5) граждане, обратившиеся в администрацию в целях получения муниципальной услуги.

**8. Сроки обработки, хранения и уничтожения персональных данных**

Персональные данные, связанные с реализацией трудовых отношений обрабатываются и хранятся в течение действия служебного контракта (трудового договора) и в течение 75 (семидесяти пяти) лет после его прекращения.

Персональные данные, связанные с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций обрабатываются и хранятся до достижения цели их обработки или до момента прекращения необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

В случае достижения цели обработки персональных данных или при наступлении иных законных оснований администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация обязана прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

Уничтожение носителей персональных данных, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения, утверждаемого главой администрации.

Решение о стирании записей, содержащих персональные данные, в электронных базах данных принимается сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных самостоятельно в срок, не превышающий тридцати дней по достижении целей обработки или с момента утраты необходимости в достижении этих целей.

**10. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации, сведения о сотрудниках, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Субъект персональных данных вправе требовать 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.

В случае обращения субъекта персональных данных или его представителя либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации обязан:

сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных;

предоставить безвозмездно возможность субъекту персональных данных или его представителю ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты обращения или получения запроса. В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте ему или его представителю в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения (либо с даты получения запроса) в письменной форме направляется мотивированный ответ, содержащий ссылку на норму Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа;

предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, инициировать процедуру внесения в них необходимых изменений;

в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, инициировать процедуру уничтожения таких персональных данных;

уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

Сведения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения тридцати 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 в пункте 11.2 настоящих Правил должен содержать обоснование направления повторного запроса.

В случае не соответствия повторного запроса субъекта персональных данных условиям пунктов 11.6 и 11.7 настоящих Правил такой запрос может быть отклонен. Такой отказ должен быть мотивированным.

Регистрация обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в журнале. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Форма журнала регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных приведена в приложении 3.

**11. Правила работы с обезличенными персональными данными**

Обезличивание персональных данных в администрации проводится с целью снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения класса защищенности информационных систем персональных данных и по достижении целей обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей.

Способы обезличивания персональных данных:

замена части сведений идентификаторами;

обобщение – понижение точности некоторых сведений;

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

Решение о необходимости обезличивания персональных данных и конкретных формах её реализации принимает глава администрации.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способы обезличивания.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных утверждается распоряжением главы администрации.

Контроль за соблюдением порядка обезличивания персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации в рамках внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в администрации.

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

**12. Порядок доступа сотрудников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

В помещениях, где размещены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, а также хранятся носители персональных данных (далее – Помещения), право самостоятельного доступа имеют только сотрудники администрации, рабочие места которых размещены в соответствующем Помещении.

Нахождения иных лиц в Помещениях, возможно только в сопровождении сотрудника администрации, имеющего право самостоятельного доступа в соответствующее Помещение на время, ограниченное служебной необходимостью. При этом должна быть исключена возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным через выводимую на экран монитора и принтер информацию, а также к носителям персональных данных.

Технические средства, участвующие в обработке персональных данных в Помещении должны располагаться таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними лицами, вошедшими в Помещении, а также через двери и окна Помещения.

В рабочее время, в случае ухода всех сотрудников, имеющих право самостоятельного доступа, из Помещения, а также в нерабочее время дверь в Помещение закрывается на ключ.

Уборка Помещения должна проводиться только в присутствии сотрудника, имеющего право самостоятельного доступа в Помещение.

На время проведения ремонта Помещения все технические средства, участвующие в обработке персональных данных, а также носители персональных данных переносятся в другое Помещение, используемое для обработки персональных данных.

Контроль за соблюдением порядка доступа сотрудников в Помещения осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации в рамках внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в администрации.

**13. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в администрации проводятся периодических проверки условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственными за организацию обработки, обеспечение безопасности персональных данных по поручению главы администрации, но не реже одного раза в год.

Проверки осуществляются на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

Контролируемые вопросы в ходе проведения проверок:

наличие у сотрудников допуска к обработке персональных данных;

наличие согласий субъектов на обработку их персональных данных;

соблюдение целей, состава и сроков обработки персональных данных;

соблюдение правил по обезличиванию персональных данных;

соблюдение правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

соответствие полномочий сотрудников разрешительной системе доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам информационной системы персональных данных;

соблюдение сотрудниками парольной политики;

соблюдение сотрудниками антивирусной политики;

соблюдение сотрудниками правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка работы со средствами защиты информации.

По итогам каждой проверки составляется Протокол (приложение 3).

При выявлении в ходе проверки нарушений в Протоколе указываются мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных докладывает главе администрации.

Протоколы проверок утверждаются главой администрации и хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет.

Приложение 1

к Правилам обработки персональных данных  
в администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области

от 19.12 2019 г. № 45

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных**

**работников администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области, иных субъектов персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи) (выдавший орган)

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

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Аннинского муниципального района Воронежской области на обработку (поручение обработки) моих персональных данных в объеме, указанном в таблице на обороте, и иных персональных данных:

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

(перечислить)

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

в форме осуществления следующих действий:сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение;

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель обработки персональных данных)

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Ненужное зачеркнуть

|  |  |
| --- | --- |
| – Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;  – прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);  – данные об изображении лица (фотография);  – владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;  – образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);  – сведения об ученой степени (ученом звании);  – сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;  – выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);  – 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);  – государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);  – пребывание за границей (когда, где, с какой целью);  – адрес регистрации и фактического проживания;  – дата регистрации по месту жительства;  – паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);  – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); | – данные свидетельства о рождении;  – справка об инвалидности;  – реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;  – номер телефона;  – отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  – идентификационный номер налогоплательщика;  – номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  – наличие (отсутствие) судимости;  – допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);  – реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  – наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Аннинского муниципального района Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  – результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;  – сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;  – сведения о счетах в банках;  – сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы. |

Приложение 2

к Правилам обработки персональных данных  
в администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области

от 19.12. 2019 г. № 64

**Типовая форма**

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

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

основной документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Никольского сельского поселения

Аннинского муниципального района Воронежской области.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Правилам обработки персональных данных  
 в администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района

Воронежской области от 19.12.2019 г. № 64

**Инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Журнал регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области**

**Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Прошито, пронумеровано и опечатано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Сведения о запрашивающем лице/органе | Номер входящего документа, дата | Цель обращения/запроса | Действия по результатам обращения/запроса | Подпись ответственного лица | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Правилам обработки персональных данных  
 в администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района

Воронежской области от 19.12. 2019 г. № 64

«Утверждаю»

Глава администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района

Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Бабкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Протокол   
проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области**

Настоящий Протокол составлен в том, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года ведущий специалист администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области – ответственным за организацию обработки персональных данных Филатова О.М. проведена проверка соответствия обработки персональных данных в администрации требованиям к защите персональных данных.

1. Поверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления правительства Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и правовых актов администрации по вопросам обработки и защиты персональных данных.

2. В ходе проверки контролировались следующие вопросы:

- наличие у сотрудников допуска к обработке персональных данных;

- наличие согласий субъектов на обработку их персональных данных;

- соблюдение целей, состава и сроков обработки персональных данных;

- соблюдение правил по обезличиванию персональных данных;

- соответствие полномочий сотрудников разрешительной системе доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам информационной системы персональных данных;

- соблюдение сотрудниками установленной парольной политики;

- соблюдение сотрудниками антивирусной политики;

- соблюдение сотрудниками правил работы со съемными носителями персональных данных;

- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации.

3. В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

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

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

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

4. Меры по устранению выявленных нарушений:

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

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

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

5. Срок устранения нарушений: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Ведущий специалист администрации –

ответственный за организацию обработки

персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Филатова

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С распоряжением администрации Никольского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области от 19.12.2019 года № 64 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных»

| № п/п | Наименование должности | Фамилия,  имя,  отчество | подпись | дата |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Глава Никольского сельского поселения | Бабкина Ольга Викторовна |  |  |
| 2. | Главный бухгалтер администрации | Панарина Екатерина Игоеквна |  |  |
| 3. | Ведущий специалист | Филатова Оксана Михайловна |  |  |
| 4. | Специалист по земле | Саликова Татьяна Николаевна |  |  |