**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

23 мая 2017 года **г.Михайловск** № 8

Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» согласно приложениям №№ 1 - 12.

2.Признать утратившим силу постановление главы Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 22 августа 2007 года № 10 «О Положении об обработке и защите персональных данных работников Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета

Шпаковского муниципального

района Ставропольского края В.Ф.Букреев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению председателя Совета Шпаковского муниципальногорайона Ставропольского краяот 23 мая 2017 года № 8 |

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, полученных в связи с реализацией

служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием

государственных и муниципальных функций в Совете Шпаковского муниципального района Ставропольского края

I. Общие положения

1.Настоящие Правила обработки персональных данных в Совете Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - Правила) устанавливают единый порядок обработки персональных данных в Совете Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – Совет района).

2.Обработка персональных данных в Совете района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

3.Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

4.Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан 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.

5.Настоящие Правила устанавливают и определяют:

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

2) цели обработки персональных данных;

3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

6.Основные условия обработки персональных данных.

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

после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 7, 9 - 11 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;

после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ставропольскому краю, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение

нарушений законодательства в сфере персональных данных

7.Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации.

7.1.Информационные ресурсы, содержащие персональные данные, созданные, приобретенные, накопленные в Совете района, а также полученные путем иных установленных законом способов, являются собственностью Совета района и не могут быть использованы иначе, как с разрешения председателя Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – председатель Совета района) или в установленных законом случаях.

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

назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Совете района;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

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

ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами;

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

запрет на обработку персональных данных под диктовку.

7.3.Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней после их утверждения.

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

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

8.1.Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации Совета района осуществляется в соответствии с требованиями 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», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

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

к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим приказом;

на персональных электронных вычислительных машинах (далее - ПЭВМ), на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

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

допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения председателя Совета района.

8.3.Работники Совета района, осуществляющие обработку персональных данных (далее - пользователи), обязаны контролировать и выполнять предусмотренные в Совете района меры по защите информации, содержащей персональные данные.

8.4.Управляющий аппарата Совета района обязан:

участвовать в подготовке перечня персональных данных, обрабатываемых на ПЭВМ;

готовить к утверждению списки работников, которых по своим должностным обязанностям необходимо допустить к работе с персональными данными в информационной системе Совета района;

контролировать целевое использование работниками ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

контролировать выполнение пользователями общих правил работы на ПЭВМ и в локальной вычислительной сети Совета района (далее - ЛВС);

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

при обнаружении нарушений установленных требований по защите персональных данных, в результате которых вскрыты факты их разглашения, прекратить работы на рабочем месте, где обнаружены нарушения, доложить председателю Совета района и поставить в известность ответственного по защите информации;

назначать служебные расследования по фактам разглашения информации, содержащей персональные данные, или утери документов, содержащих такую информацию, по фактам нарушений пользователями правил, установленных для работы с персональными данными, а также нарушений требований по защите информации;

обеспечивать условия для работы ответственного по защите информации при проверке эффективности предусмотренных мер защиты информации;

определять порядок передачи информации, содержащей персональные данные другим сторонним организациям и органам.

8.5.При приеме на работу работник предупреждается об ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные, которые станут ему известными в связи с предстоящим выполнением своих служебных обязанностей.

8.6.Пользователь обязан:

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

при работе на своей рабочей станции (ПЭВМ) и в ЛВС выполнять только служебные задания;

перед началом работы на ПЭВМ проверить свои рабочие папки на жестком магнитном диске, съемные магнитные носители информации на отсутствие вирусов с помощью штатных средств антивирусной защиты, убедиться в исправности своей рабочей станции;

при сообщениях тестовых программ о появлении вирусов немедленно прекратить работу, доложить администратору сети и председателю Совета района;

при обработке информации, содержащей персональные данные, использовать только зарегистрированные в журналах учета Совета района машинные носители информации (далее - МНИ);

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

выполнять предписания администратора сети и ответственного за защиту информации в Совете района;

представлять для контроля свою рабочую станцию (ПЭВМ) администратору сети и ответственному по защите информации;

сохранять в тайне свой индивидуальный пароль, периодически, но не реже чем один раз в полгода изменять его и не сообщать другим лицам;

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

учет, размножение, обращение печатных материалов, содержащих персональные данные, проводить в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Совете района.

Пользователю при работе запрещается:

играть в компьютерные игры;

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

перенастраивать программное обеспечение компьютера;

самостоятельно вскрывать комплектующие рабочей станции (ПЭВМ);

запускать на своей рабочей станции (ПЭВМ) или другой рабочей станции сети любые системные или прикладные программы, кроме установленных администратором сети;

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

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

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

допускать к подключенной в сеть рабочей станции (ПЭВМ) посторонних лиц;

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

работать на рабочей станции (ПЭВМ) в сети с информацией, содержащей персональные данные, при обнаружении неисправностей станции (ПЭВМ), влияющих на защиту информации;

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

отсылать по электронной почте информацию для решения личных проблем, а также информацию по просьбе третьих лиц без согласования председателя Совета района;

запрашивать и получать из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалы развлекательного характера (игры, клипы и т.д.);

запрашивать и получать из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» программные продукты, кроме случаев, связанных со служебной необходимостью. При этом необходимо согласование с председателем Совета района и обеспечение процесса администратором сети.

8.7.Работники не могут использовать в личных целях персональные данные, ставшие известными им вследствие выполнения служебных обязанностей.

9.Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

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

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

9.3.При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

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

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

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

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

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

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес 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;

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

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

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

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

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

9.7.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 раздельной обработки персональных данных, в частности:

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;

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.

9.8.Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

9.9.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.

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

III. Цели обработки персональных данных

10.Целью обработки персональных данных является:

1) осуществление полномочий возложенных на Совет района федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и Положением об аппарате Совета района;

2) организация деятельности Совета района для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

IV. Содержание обрабатываемых персональных данных

11.К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в [подпункте 1 пункта 10](#Par117) настоящих Правил (осуществление функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов установленной сферы деятельности), относятся:

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

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

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

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

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

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

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

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

9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

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

11) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

12.К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в [подпункте 2 пункта 10](#Par118) настоящих Правил (организация деятельности Совета района для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников), относятся:

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

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

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения);

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

5) сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта);

6) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;

7) сведения о месте работы или учебы членов семьи;

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

9) сведения об отношении к воинской обязанности;

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

11) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

12) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

13) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

14) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

V. Категории субъектов, персональные данные

которых обрабатываются

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

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

2) граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в Совете района;

3) граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в Совет района.

VI. Сроки обработки и хранения обрабатываемых

персональных данных

14.Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

1) сроком исковой давности;

2) иными требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами министерства.

15.Особенности хранения персональных данных.

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

VII. Порядок уничтожения обработанных персональных данных

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

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

18.Порядок уничтожения обработанных персональных данных.

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

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

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

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

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

Уничтожение документальных материалов до утверждения акта об уничтожении документов председателе Совета района запрещается.

Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения председателем Совета района акта об уничтожении документов.

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

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

разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя, допущенного к обработке персональных данных;

накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);

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

внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к постановлению председателя Совета Шпаковского муниципальногорайона Ставропольского краяот 23 мая 2017 года № 8 |

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или законных

представителей Советом Шпаковского муниципального района

Ставропольского края

I. Общие положения

1.Настоящее Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей Советом Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее соответственно - Правила, Совет района) устанавливают единый порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Совете района.

2.Целью настоящих Правил является реализация прав субъекта персональных данных или его законного представителя (далее - субъект) на получении информации, касающейся обработки его персональных данных в Совете района.

3.При устном обращении либо письменном запросе субъекта на доступ к персональным данным субъекта Совет района руководствуется требованиями статей 14, 18 и 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

4.Доступ субъекта к персональным данным субъекта предоставляется только под контролем ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных (далее - ответственный).

5.Обращение субъекта фиксируется в журнале учета обращений граждан.

6.Запрос субъекта фиксируется в журнале учета запросов граждан.

7.Ответственный принимает решение о предоставлении доступа субъекту к персональным данным субъекта.

8.В случае, если данных предоставленных субъектом не достаточно для установления его личности или предоставление персональных данных субъекта нарушает конституционные права и свободы других лиц ответственный подготавливает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня обращения субъекта либо от даты получения запроса субъекта.

9.Совет района предоставляет сведения о наличии персональных данных субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Контроль предоставления сведений субъекту осуществляет ответственный.

10.Сведения о наличии персональных данных субъекта должны быть предоставлены субъекту персональных данных при ответе на запрос в течение 30 дней от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

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

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

13.В случае предоставления субъектом сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Совет района в срок, не превышающий 7 рабочих дней, вносит в них изменения. Субъект персональных данных уведомляется о внесенных изменениях.

14.В случае предоставления субъектом, сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Совет района обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 рабочих дней. Субъект персональных данных уведомляется об уничтожение персональных данных.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к постановлению председателя Совета Шпаковского муниципальногорайона Ставропольского краяот 23 мая 2017 года № 8 |

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края

1.Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.06.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - Правила) устанавливают порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Совет Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – Совет района).

2.Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Совете района осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, 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»», настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

3.Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

4.Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, определение порядка и правил осуществления внутреннего контроля.

5.Внутренний контроль делится на текущий, плановый и внеплановый.

6.Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных в Совете района (далее - ответственный за организацию обработки) в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

Ответственный за организацию обработки имеет право:

запрашивать у сотрудников Совета района информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить председателю Совета района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить председателю Совета района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

7.Плановый внутренний контроль осуществляется комиссией, образуемой распоряжением председателя Совета района, в состав которой входят работники Совета района, допущенные к обработке персональных данных.

Плановый внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Совете района проводится на основании утвержденного председателем Совета района плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, разрабатываемого председателем комиссии. Периодичность плановой проверки - не реже одного раза в год.

8.Внеплановый внутренний контроль может осуществляться на основании поступившего в Совет района письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется председателем комиссии в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

9.При проведении внутреннего контроля ответственным за организацию обработки или комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне изучены:

наличие, учет, порядок хранения и обезличивания персональных данных;

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учета ПЭВМ и съемных носителей информации, содержащей персональные данные;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

порядок проведения мероприятий и результаты по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

порядок проведения мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

10.В отношении персональных данных, ставших известными членам комиссии или ответственному за организацию обработки в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11.Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может составлять более 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

12.Результаты внутреннего контроля оформляются в виде протокола проведения внутренней проверки (далее - протокол).

13.При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений ответственным за организацию обработки либо председателем комиссии в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

14.Протоколы хранятся у ответственного за организацию обработки в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится ответственным за организацию обработки самостоятельно в январе года, следующего за проверочным годом.

15.О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения нарушений, председателю совета района докладывает ответственный за организацию обработки либо председатель комиссии.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к постановлению председателя Совета Шпаковского муниципальногорайона Ставропольского краяот 23 мая 2017 года № 8 |

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в Совете Шпаковского

муниципального района Ставропольского края

1.Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяют порядок работы с обезличенными данными в Совете Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – Совета района).

2.Правила обязательны для исполнения всеми лицами Совета района, допущенными к персональным данным.

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

4.Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в случаях достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.Порядок обезличивания включает в себя замену идентифицирующей информации о субъекте, например: фамилию, имя и отчество на произвольный код (далее - идентификатор).

6.Обезличивание должно проводиться таким образом, чтобы определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных было невозможно без использования дополнительной информации.

7.В случае, если обезличенные персональные данные используются в статистических или иных исследовательских целях, сроки обработки и хранения персональных данных устанавливаются ответственным за организацию обработки и защиты персональных данных Совета района исходя из служебной необходимости, и получение согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется на основании пункта 9 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.Методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа для обеспечения безопасности обезличенных персональных данных в информационных системах и целесообразность их применения определяются ответственным за организацию обработки и защиты персональных данных Совета района индивидуально для каждой информационной системы персональных данных.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к постановлению председателя Совета Шпаковского муниципальногорайона Ставропольского краяот 23 мая 2017 года № 8 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных Совета

Шпаковского муниципального района Ставропольского края

1. Кадры

Персональные данные сотрудников Совета района:

фамилия;

имя;

отчество;

пол;

фотография;

дата и место рождения;

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

гражданство;

адрес места жительства;

семейное положение;

социальное положение;

контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты);

сведения об образовании, профессии, наличии специальных знаний или специальной подготовки, повышении квалификации и переподготовке, ученые степени;

сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости);

сведения о доходах и иных выплатах;

сведения о социальных льготах;

сведения о воинском учёте;

размер заработной платы;

индивидуальный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2. Зарплата

Персональные данные сотрудников Совета района:

фамилия;

имя;

отчество;

дата и место рождения;

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

адрес места жительства;

семейное положение;

сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости);

сведения о доходах и иных выплатах;

данные справки по форме 2НДФЛ;

индивидуальный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

расчётный счёт.

3. Информационная система предоставления государственных услуг

Персональные данные заявителей:

фамилия;

имя;

отчество;

адрес места жительства;

паспортные данные;

свидетельство о браке;

свидетельство о рождении;

номер телефона;

сведения о трудовой деятельности;

сведения об образовании;

сведения о составе семьи;

индивидуальный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

расчётный счёт;

сведения о социальном положении.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к постановлению председателя Совета Шпаковского муниципальногорайона Ставропольского краяот 23 мая 2017 года № 8 |

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Совете Шпаковского

муниципального района Ставропольского края

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

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

3.Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

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

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

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

7.Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

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

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

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

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

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

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

14.Адрес регистрации и фактического проживания.

15.Дата регистрации по месту жительства.

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

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

18.Номер телефона.

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

20.Идентификационный номер налогоплательщика.

21.Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22.Наличие (отсутствие) судимости.

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

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

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

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

27.Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к постановлению председателя Совета Шпаковского муниципальногорайона Ставропольского краяот 23 мая 2017 года № 8 |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа

к персональным данным

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | ИСПДн,к которым допущен |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Консультант | мун.услуги |
| 2. | Консультант | мун.услуги |
| 3. | Главный специалист-главный бухгалтер | зарплата |
| 4. | Главный специалист-юрисконсульт | кадры |
| 5. | Главный специалист | кадры |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к постановлению председателя Совета Шпаковского муниципальногорайона Ставропольского краяот 23 мая 2017 года № 8 |

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ответственного за организацию обработки персональных данных

в Совете Шпаковского муниципального района

Ставропольского края

I. Общие положения

1.Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Совете Шпаковского муниципального района Ставропольского края разработаны в соответствии с требованиями 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

2.Ответственный за организацию обработки персональных данных в Совете Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – Совет района) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами по вопросам обработки и защиты персональных данных.

II. Обязанности ответственного за организацию обработки

персональных данных в комитете

3.Ответственный за организацию обработки персональных данных в Совете района обязан:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Совета района законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Шпаковского муниципального района, локальных актов по обработке персональных данных, требований к защите персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

организовывать проведение занятий и (или) доведение до сведения сотрудников Совета района положений законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Шпаковского муниципального района, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать разработку в Совете района постановлений, положений, инструкций, правил, порядков, перечней и других документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных по вопросам защиты персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

организовывать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

при организации обработки персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного намеренного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

докладывать председателю Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – председатель Совета района) о выявленных нарушениях обработки персональных данных или требований по их защите, принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

III. Права ответственного за организацию обработки

персональных данных

4.Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

требовать от сотрудников Совета района письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Шпаковского муниципального района, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;

вносить предложения председателю Совета района об отстранении сотрудников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, в том числе об увольнении работников, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Шпаковского муниципального района, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

VI. Ответственность лица, ответственного за организацию

обработки персональных данных

5.Ответственный за организацию обработки персональных данных в Совете района несет ответственность за выполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к постановлению председателя Совета Шпаковского муниципальногорайона Ставропольского краяот 23 мая 2017 года № 8 |

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, непосредственно осуществляющего обработку

персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему

в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

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

 (дата) (подпись)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к постановлению председателя Совета Шпаковского муниципальногорайона Ставропольского краяот 23 мая 2017 года № 8 |

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края,

а также иных субъектов персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие председателю Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, юридический адрес: Ставропольский край, Шпаковский район, г.Михайловск, ул.Ленина, 113 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и перечнем персональных данных, обрабатываемых в Совете Шпаковского муниципального района Ставропольского края, которые предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Совет Шпаковского муниципального района Ставропольского края действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в Совете Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Совет Шпаковского муниципального района Ставропольского края вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Совете Шпаковского муниципального района Ставропольского края в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Федеральное агентство по обустройству государственной Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11к постановлению председателя Совета Шпаковского муниципальногорайона Ставропольского краяот 23мая 2017 года № 8 |

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьями 16, 29, 30 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

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

 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12к постановлению председателя Совета Шпаковского муниципальногорайона Ставропольского краяот 23 мая 2017 года № 8 |

ПОРЯДОК

доступа работников Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

I. Общие положения

1.Настоящий порядок доступа работников Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее соответственно - порядок, Совета района), разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных, средств вычислительной техники информационных систем персональных данных (далее - ИСПД), материальных носителей персональных данных, а также обеспечения внутриобъектового режима.

2.Объектами охраны Совета района являются:

1) помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых;

2) помещения, в которых установлены компьютеры.

3.Бесконтрольный доступ посторонних лиц в указанные помещения должен быть исключен.

4.Контроль за соблюдением требований настоящего порядка обеспечивает ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных.

5.Ответственность за соблюдение положений настоящего порядка несут работники Совета района, обрабатывающих персональные данные.

II. Допуск в помещения, в которых ведется обработка

персональных данных

6.Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должен осуществляется только ввиду служебной необходимости.

7.При этом на момент присутствия посторонних лиц в помещении должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными. Например: мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке (накрыты листами бумаги).

8.Допуск работников Совета района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, оформляется после подписания работником обязательства о неразглашении и инструктажа ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных.

9.В нерабочее время в помещениях, в которых осуществляется обработка персональных данных, все окна и двери в смежные помещения должны быть надежно закрыты, материальные носители персональных данных должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютеры выключены либо заблокированы.

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