**АДМИНИСТРАЦИЯ КАВКАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАВКАЗСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.06.2018 №164

**Об организации обработки персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70052982&sub=0) Правительства Российской Федерации 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить:

1.1. Файзрахманову Людмилу Валерьевну, специалиста 2 категории администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

1.2. Файзрахманову Людмилу Валерьевну, специалиста 2 категории администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, ответственным за организацию обработки персональных данных сотрудников администрации Кавказскогосельского поселения Кавказского района, содержащихся в документах кадрового учета.

1.3. Момотова Игоря Александровича, специалиста в военном-учетном столе администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, ответственным за организацию обработки персональных данных граждан, содержащихся в документах первичного воинского учета.

2. Утвердить:

2.1. Правила обработки персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (приложение № 1);

2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (приложение № 2);

2.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (приложение № 3);

2.4. Правила работы с обезличенными данными в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (приложение № 4);

2.5. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (приложение № 5);

2.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района в связи с реализацией трудовых отношений (приложение № 6);

2.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 7);

2.8. Перечень должностей работников в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

2.9. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (приложение № 9);

2.10. Типовое обязательство работника администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, 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 (приложение № 10);

2.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (приложение № 11);

2.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 12);

2.13. Порядок доступа в помещения работников администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете Кавказского сельского поселения «Вести Кавказская» и разместить на официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района в сети Интернет.

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

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района  от 09.06.2018г. № 164 |
|  |  |

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района**

1. Правила обработки персональных данных в администрации Кавказскогосельского поселения Кавказского района (далее - Правила обработки персональных данных) разработаны на основании требований:

- [Трудового кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации;

- [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

- [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ);

- [Закона](http://municipal.garant.ru/document?id=23841244&sub=0) Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=93875&sub=0) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее - Постановление № 687);

- [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=70152506&sub=0) Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах» (далее - Постановление № 1119);

- [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=70052982&sub=0) Правительства Российской Федерации 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»;

- других нормативных правовых актов.

2. В настоящих Правилах обработки персональных данных используются следующие основные понятия:

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

**- оператор -** администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района, должностное лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных по роду своей деятельности;

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

**- автоматизированная обработка персональных данных -** обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники оператора;

**- распространение персональных данных -** действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**- предоставление персональных данных -** действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

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

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

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

3. Настоящие Правила обработки персональных данных устанавливают и определяют:

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

- цели обработки персональных данных;

- содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

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

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

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

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

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных [Закону](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиями 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 обработки персональных данных;

- 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.

5. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями [Постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=70152506&sub=0) № 1119, нормативных и иных документов.

При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать следующие требования:

- к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением;

- на персональных электронных вычислительных машинах, дисках, папках и файлах, 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.

6. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в соответствии с требованиями [Постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=93875&sub=0) № 687 и может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

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

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.

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.

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.

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).

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 блокированием, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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.

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.

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

7. Целью обработки персональных данных является:

- осуществление возложенных на администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района функций, полномочий и обязанностей по оказанию муниципальных услуг, осуществлению муниципальных функций;

- организация деятельности администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в связи с реализацией трудовых отношений, а также права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников и иных аналогичных отношений.

8. К содержанию персональных данных, обрабатываемых для достижения целей, указанных в абзаце 1 пункта 7 настоящих Правил, относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, образование, род занятий, занимаемая должность, совершенное правонарушение, сведения о привлечении к административной ответственности, домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания), номера телефонов (мобильного и домашнего), адрес электронной почты, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство, дата, место государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела об административном правонарушении, результат рассмотрения дела об административном правонарушении, сведения о наказании, место, время совершения правонарушения, сведения об исполнении назначенного наказания, иные сведения, определяемые в соответствии с административными регламентами администрацияКавказского сельского поселения Кавказского района;

- иные сведения, необходимые для достижения указанных в абзаце 1 пункта 7 настоящих Правил целей.

К содержанию персональных данных, обрабатываемых для достижения целей, указанных в абзаце 2 пункта 7 настоящих Правил, относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние), дата и место рождения, данные об изображении лица, гражданство, сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (и), сведения о других членах семьи, иждивенцах (степени родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы и должность, домашний адрес, адрес регистрации, номера телефонов, иные сведения), паспортные данные, в том числе заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания, номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту), адреса электронной почты, сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения), сведения о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы или классном чине государственной гражданской службы (дата присвоения, наименование органа, присвоившего звание (чин)), сведения о наличии судимости (привлечении к административной ответственности), сведения о допуске к государственной тайне (его форма, номер и дата), сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения), сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения), сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет (а), категория годности к военной службе, личный номер и другие сведения), сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом), сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней, сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, данные служебного контракта (трудового (иного) договора), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт (трудовой (иной) договор) (срок, стаж, оклад, выплаты, надбавки и другие сведения), данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, сведения о пребывании за границей (место, дата, цель), сведения об участии в выборных представительных органах, сведения об имуществе (имущественном положении), в том числе членов семьи: автотранспорт (марка, место регистрации), адреса размещения, способ и основание владения (пользования) объектом недвижимости, банковские вклады (местоположение, номера счетов), кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги, сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования, сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним, сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работника, материалы по аттестации работников, материалы по внутренним служебным расследованиям (проверкам) в отношении работников, медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (прохождению гражданской службы), сведения о временной нетрудоспособности работников, табельный номер работника, данные справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, сведения об отце, матери, братьях, сестрах и детях, муже или жене (в том числе бывших), постоянно проживающих за границей или оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство, материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, другими федеральными законами, сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);

- иные сведения, необходимые для достижения указанных в абзаце 2 пункта 7 настоящих Правил целей.

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

- граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

- граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

- граждане, обратившиеся с обращениями в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района;

- граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с оказанием муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций;

- граждане, в отношении которых администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района осуществлены меры административного реагирования.

10. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются законодательством Российской Федерации.

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

12. 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.

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.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Кавказского сельского поселения

Кавказского района

от 09.06.2018г. № 164

**Правила**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Кавказскогосельского поселения Кавказского района (далее - Правила рассмотрения запросов) разработаны на основании требований:

- [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

- [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ);

- [Закона](http://municipal.garant.ru/document?id=23841244&sub=0) Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=93875&sub=0) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее - Постановление № 687);

- других нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящими Правилами рассмотрения запросов определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

3. 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. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации от администрации Кавказскогосельского поселения Кавказского района, касающейся обработки его персональных данных в порядке, предусмотренном [статьей 14](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=14) Закона № 152-ФЗ:

- подтверждения факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

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

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

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) № 152-ФЗ;

- об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации Кавказскогосельского поселения Кавказского района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

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

5. Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района в порядке, предусмотренном [статьей 14](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=14) Закона № 152-ФЗ, сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет безвозмездно возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса.

6. Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, неполноту, неточность или неактуальность, персональных данных, обязана внести в них необходимые изменения.

Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, обязана уничтожить такие персональные данные.

Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7. Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

8. При поступлении запроса от субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, глава Кавказского сельского поселения Кавказского района (лицо, его замещающее) поручает пользователю информационной системой персональных данных и ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района организовать обработку запроса и подготовку ответа.

9. В ходе обработки запроса ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (лицо, его замещающее) должен:

- убедиться, что запрос зарегистрирован и имеется резолюция главы Кавказского сельского поселения Кавказского района о подготовке ответа на запрос;

- убедиться в отсутствии в запросе требования, нарушающего права и свободы других лиц;

- участвовать в подготовке ответа, удовлетворяющего запрос, или мотивированного отказа;

- представить проект ответа на запрос на подпись главе Кавказского сельского поселения Кавказского района.

10. Подписанный ответ на запрос направляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

11. Ответ на запрос представляется в доступной форме, в нем не должно содержаться персональных данных относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Кавказского сельского поселения

Кавказского района

от 09.06.2018г. № 164

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района**

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее - Правила осуществления внутреннего контроля) разработаны на основании требований:

- [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ);

- [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=93875&sub=0) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=70052982&sub=0) Правительства Российской Федерации 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»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в [статье 3](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=3) Закона № 152-ФЗ.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района организовывается:

- текущий внутренний контроль, осуществляемый на постоянной основе ответственным за обработку персональных данных в ходе мероприятий по обработке персональных данных;

- комиссионный внутренний контроль, осуществляемый комиссией для осуществления внутреннего контроля, который носит периодический характер. Периодичность проверки - не реже одного раза в год.

5. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района проводятся на основании распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района об осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (комиссия по контролю условий обработки персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района) имеет право:

- запрашивать у работников администрацииКавказского сельского поселения Кавказского района информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных работников 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 руководителю предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить руководителю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе Кавказского сельского поселения Кавказского района докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района  от 09.06.2018г. № 164 |

**Правила**

**работы с обезличенными персональными данными в администрации Кавказского** **сельского поселения Кавказского района**

1. Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее - Правила работы с обезличенными персональными данными) разработаны на основании требований:

- [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ);

- [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=70052982&sub=0) Правительства Российской Федерации 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»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В соответствии с [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) № 152-ФЗ в Правилах работы с обезличенными персональными данными используются следующие понятия:

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

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

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

3. Обезличивание персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района может проводиться с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.

4. Способами обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение - понижение точности некоторых сведений;

- понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

5. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

6. Перечень должностей работников администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее - Перечень должностей), приведен в приложении к настоящим Правилам.

7. В соответствии с Перечнем должностей:

- глава Кавказского сельского поселения Кавказского района принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

- работники, осуществляющие обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, а также права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников и иных аналогичных отношений, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом;

- работники, осуществляющие обработку персональных данных в связи с осуществлением возложенных на администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и других документов при исполнении администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района функций и оказании муниципальных услуг**,** совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

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

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используется);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- правил хранения бумажных носителей;

- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к Правилам работы с обезличенными персональными данными в администрации сельского поселения Кавказского района |

**Перечень**

**должностей работников администрации Кавказского** **сельского поселения Кавказского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Заместитель главы Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2. Специалист 1 категории администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3. Специалист 2 категории администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Кавказскогосельского поселения Кавказского района  от 09.06.2018г. № 164 |

**Перечень**

**информационных систем персональных данных, используемых в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района**

1. Программное обеспечение «ГИС жилищно-коммунальное хозяйство».

2. Портал СУФД.

3. Программный комплекс ViP Net Client 4.0.

4. Информационная система «Портал государственных услуг».

5.БАС «ХОЗЯЙСТВО».

6. Программное обеспечение 1С: «Зарплата и кадры».

7. Программное обеспечение 1С Бухгалтерия.

8. Программный комплекс «Банк-Клиент».

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кавказскогосельского поселения

Кавказского района

от 09.06.2018г. № 164

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района в связи с реализацией трудовых отношений**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние).

2. Дата и место рождения.

3. Данные об изображении лица.

4. Гражданство.

5. Сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (и), сведения о других членах семьи, иждивенцах (степени родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы и должность, домашний адрес, адрес регистрации, номера телефонов, иные сведения).

6. Паспортные данные, в том числе заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

7. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

8. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту), адреса электронной почты.

9. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).

10. Сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы, квалификационном разряде государственной гражданской службы или классном чине муниципальной службы (дата присвоения, наименование органа, присвоившего звание (чин)).

11. Сведения о наличии судимости (привлечении к административной ответственности).

12. Сведения о допуске к государственной тайне (его форма, номер и дата).

13. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).

14. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).

15. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет (а), категория годности к военной службе, личный номер и другие сведения).

16. Сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом).

17. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

18. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности.

19. Данные служебного контракта (трудового (иного) договора), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт (трудовой (иной) договор) (срок, стаж, оклад (заработная плата), выплаты, надбавки и другие сведения).

20. Данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

21. Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

22. Сведения о пребывании за границей (место, дата, цель).

23. Сведения об участии в выборных представительных органах.

24. Сведения об имуществе (имущественном положении), в том числе членов семьи: автотранспорт (марка, место регистрации), адреса размещения, способ и основание владения (пользования) объектом недвижимости, банковские вклады (местоположение, номера счетов), кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги.

25. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

26. Сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования.

27. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним.

28. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работника.

29. Материалы по аттестации работников.

30. Материалы по внутренним служебным расследованиям (проверкам) в отношении работников.

31. Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (прохождению гражданской службы).

32. Сведения о временной нетрудоспособности работников.

33. Табельный номер работника.

34. Данные справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

35. Сведения об отце, матери, братьях, сестрах и детях, муже или жене (в том числе бывших), постоянно проживающих за границей или оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

36. Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, другими федеральными законами.

37. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кавказскогосельского поселения

Кавказского района

от 09.06.2018г. № 164

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2. Дата и место рождения (когда это необходимо в случаях, установленных законом).

3. Образование, род занятий, занимаемая должность (когда это необходимо в случаях, установленных законом).

4. Совершенное правонарушение.

5. Сведения о привлечении к административной ответственности (когда это необходимо в случаях, установленных законом).

6. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания).

7. Номера телефонов (мобильного и домашнего), адрес электронной почты.

8. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (когда это необходимо в случаях, установленных законом).

9. Дата, место государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (когда это необходимо в случаях, установленных законом).

10. Идентификационный номер налогоплательщика (когда это необходимо в случаях, установленных законом).

11. Иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела об административном правонарушении.

12. Результат рассмотрения дела об административном правонарушении.

13. Сведения о наказании.

14. Место, время совершения правонарушения.

15. Сведения об исполнении назначенного наказания.

16. Иные сведения, определяемые в соответствии с административными регламентами администрации сельского поселения Кавказского района.

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Кавказскогосельского поселения Кавказского района  от 09.06.2018г. № 164 |

**Перечень**

**должностей работников администрации Кавказского** **сельского поселения Кавказского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Заместитель главы Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2. Начальник общего отдела администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3. Начальник финансового отдела администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

4. Ведущий специалист администрации Кавказскогосельского поселения Кавказского района.

5. Специалист 1 категории администрации Кавказскогосельского поселения Кавказского района.

6. Специалист 2 категории администрацииКавказского сельского поселения Кавказского района.

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кавказскогосельского поселения

Кавказского района

от 09.06.2018г. № 164

**Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Кавказского** **сельского поселения Кавказского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее - Инструкция) предназначена для должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный) в администрации Кавказскогосельского поселения Кавказского района.

1.2. Ответственный в своей деятельности должен руководствоваться [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности

2.1. Знать и выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов, а также внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность по обработке и защите персональных данных.

2.2. Отслеживать изменения действующего законодательства Российской Федерации по вопросам защиты и обработки персональных данных, вносить изменения и дополнения в муниципальные нормативные акты, регламентирующие данное направление деятельности.

2.3. Поддерживать актуальность соответствующей нормативно-справочной документации в области обработки и защиты персональных данных.

2.4. Участвовать в проведении служебных расследований по фактам нарушения функционирования информационной системы персональных данных, утраты носителей информации с записанными на них персональными данными, а также других случаев нарушения правил обработки и защиты персональных данных.

2.5. Оказывать организационно-методическую помощь должностным лицам, уполномоченным на обработку персональных данных.

2.6. Вести учет обращений субъектов персональных данных.

2.7. Осуществлять контроль обработки персональных данных заявленным целям.

2.8. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района , в том числе требований к защите персональных данных.

2.9. Доведение до сведений муниципальных служащих положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных

3. Права

3.1. Требовать от должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, безусловного соблюдения установленных правил обработки и защиты персональных данных.

3.2. Требовать от должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, прекращения обработки персональных данных в случаях их неправомерного использования и нарушения установленного порядка обработки.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию применяемой системы защиты информации и отдельных ее компонентов.

4. Ответственность

4.1. За качество и полноту проводимой им работ по организации обработки персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями, определенными настоящей Инструкцией.

4.2. За сохранность сведений ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства в области защиты персональных данных.

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кавказскогосельского поселения

Кавказского района

от 09.06.2018г. № 164

**Типовое обязательство работника администрации Кавказского** **сельского поселения Кавказского района, 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**

Обязательство работника администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района , 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)

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

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и (или) увольнения.

В соответствии со [статьей 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=7) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Кавказскогосельского поселения Кавказского района  от 09.06.2018г. № 164 |

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи) (наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со [статьей 9](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=9) Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе с целью осуществления возложенных на администрацию Кавказскогосельского поселения Кавказского района законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и других документов при исполнении администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района муниципальных функций и оказании муниципальных услуг даю согласие оператору -

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

(администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в соответствии с положениями действующего законодательства.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента прекращения или подачи письменного заявления о прекращении обработки моих персональных данных.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Кавказскогосельского поселения

Кавказского района

от 09.06.2018г. № 164

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

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

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**сельского поселения Кавказского района )

В соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить с целью организации деятельности администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в связи с реализацией трудовых отношений, а также права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников и иных аналогичных отношений, осуществления возложенных на администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и других документов при исполнении администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района функций и оказании муниципальных услуг).

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных (далее нужное отметить).

1. В администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района мои права в связи с осуществлением возложенных на администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и других документов при исполнении администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района функций и оказании муниципальных услуг могут быть реализованы не в полном объеме.

2. Соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, в связи с реализацией трудовых отношений, а также права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников и иных аналогичных отношений не может быть реализовано в полном объеме, а трудовой договор не может быть заключен или подлежит расторжению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Кавказскогосельского поселения

Кавказского района

от 09.06.2018г. № 164

**Порядок**

**доступа в помещения работников администрации Кавказского** **сельского поселения Кавказского района, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа в помещения работников администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок доступа в помещение) разработан на основании требований:

- [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ);

- [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=93875&sub=0) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=70052982&sub=0) Правительства Российской Федерации 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»;

- других нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Настоящий Порядок доступа в помещение содержит положения обеспечивающие исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в администрации Кавказскогосельского поселения Кавказского района .

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, 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.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

5. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим 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.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, получившие доступ к персональным данным.

Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в том числе, в котором осуществляется обработка персональных данных.

7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся работниками администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с пребыванием в помещении, в случаях, установленных законодательством или договором.

8. Работники администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников администрации  Кавказского сельского поселения Кавказского района, не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения запирается на ключ.

9. Ответственными за организацию доступа в помещения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в которых ведется обработка персональных данных, являются работники администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко