**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Левокумского муниципального округа**

**Ставропольского края**

**с. Левокумское**

**« 13 » июля 2021 г. № 842**

========================================================= О порядке обработки и защиты персональных данных в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», постановлением 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», администрация Левокумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке обработки персональных данных в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 1;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 2;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», администрация Левокумского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению 3;

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению 4;

1.5. Порядок доступа сотрудников администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 5;

1.6. Перечень информационных систем персональных данных в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению 6;

1.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением государственных муниципальных функций согласно приложению 7;

1.8. Перечень должностей сотрудников администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 8;

1.9. Перечень должностей сотрудников администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществления доступа к персональным данным согласно приложению 9;

1.10. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 10;

1.11. Форму обязательства должностного лица администрации Левокумского муниципального округа 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 согласно приложению 11;

 1.12. Форму согласия на обработку персональных данных сотрудника администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 12;

1.13. Форму согласия субъектов на обработку персональных данных согласно приложению 13;

1.14. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 14;

1.15. Типовую форму обязательства о неразглашении персональных данных согласно приложению 15;

1.16 Отзыв согласия на обработку персональных данных согласно приложению 16.

2. Отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, муниципальным учреждениям администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, в отношении которых администрация Левокумского муниципального округа Ставропольского края является учредителем, разработать и утвердить локальные нормативные акты о работе с персональными данными в учреждениях.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края Лазареву Е.Л.

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

Глава Левокумского муниципального

округа Ставропольского края А.Н.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 июля 2021 года № 842

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защиты персональных данных

в администрации Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), а также защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных в администрации, в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также разъяснение ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм и правил, регулирующих обработку персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в администрации и направлены на выявление, предотвращение и профилактику нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

1.3. Настоящее Положение определяет необходимый минимальный объём мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральный закон от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

7) Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188;

8) Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687;

9) Перечень 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, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211;

10) Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119.

1.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации об обработке и защите персональных данных персональные данные субъектов являются конфиденциальной информацией.

1.6. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей могут размещаться на официальном сайте администрации или предоставляться средствам массовой информации по их запросам для последующего опубликования.

1.7. Порядок регистрации, учёта, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей персональных данных определяют законодательство Российской Федерации об обработке и защите персональных данных, а также действующие нормативные правовые акты администрации.

1.8. Администрация является оператором персональных данных субъектов, указанных в настоящем документе. На основании соглашения (договора) администрация может поручать обработку персональных данных третьим лицам, с согласия субъекта персональных данных, а в случае если иное предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, то и без их согласия. Существенным условием соглашения (договора) по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных субъектов.

1.9. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни муниципальных служащих и (или) сотрудников администрации только с их письменного согласия.

1.10. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым положением обработки персональных данных.

1.12. Все изменения в положении вносятся постановлением администрации.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем документе используются следующие основные понятия:

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

безопасность персональных данных – состояние защищённости персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке;

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

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

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному предназначению и техническим характеристикам;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, 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 (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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

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

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

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;

технические средства информационной системы персональных данных - средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе 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.

3. Цель и содержание обработки персональных данных

3.1. Целью обработки персональных данных в администрации является реализация полномочий, возложенных на орган местного самоуправления федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

3.2. Цель «реализации полномочий, возложенных на орган местного самоуправления федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами Левокумского муниципального округа Ставропольского края» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) граждане, обратившиеся в администрацию:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, паспортные данные, семейное положение, состав семьи, степень родства, имущественное положение, доходы, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, страховой номер индивидуального лицевого счёта, состояние здоровья, судимость, сведения о счете в банке, сведения об имуществе.

2) контрагенты (физические лица и представители лиц):

фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счёта.

3) кандидаты для приёма на работу:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, сведения, паспортные данные, гражданство, сведения о воинском учёте, семейное положение, состав семьи, степень родства, социальное положение, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счёта, судимость.

4) сотрудники:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, сведения, паспортные данные, гражданство, сведения о воинском учёте, семейное положение, состав семьи, степень родства, социальное положение, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счёта, судимость.

5) дети сотрудников:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, адрес, паспортные данные, доходы, информация о трудовой деятельности.

6) супруги сотрудников:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, паспортные данные, семейное положение, степень родства, имущественное положение, доходы, информация о трудовой деятельности.

7) лица, привлекаемые к административной ответственности:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, паспортные данные, информация о трудовой деятельности, гражданство, сведения о воинском учёте, семейное положение, состав семьи, степень родства, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, трудоспособность, состояние здоровья, судимость.

8) присяжные заседатели:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес.

9) сотрудники подведомственных учреждений и организаций:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, паспортные данные, гражданство, сведения о воинском учёте, семейное положение, состав семьи, степень родства, социальное положение, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счёта, состояние здоровья, судимость.

4. Правила обработки персональных данных

4.1. Все персональные данные субъектов администрация получает на законной основе.

4.2. Персональные данные ближайших родственников сотрудников, необходимые для ведения кадрового учёта, администрация получает от самих сотрудников.

4.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании согласия субъекта персональных данных.

4.4. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку своей волей и в своём интересе.

4.5. Администрация оставляет за собой право не осуществлять свои функции в отношении субъекта персональных данных в случае предоставления неполных или недостоверных персональных данных, а также в случае отказа дать письменное согласие на обработку персональных данных.

4.6. При установлении договорных отношений с субъектом персональных данных получение письменного согласия на обработку его персональных данных не требуется.

4.7. Получение персональных данных субъекта у третьих лиц возможно только при предварительном уведомлении субъекта и с его письменного согласия. Форма согласия утверждается отдельным постановлением.

4.8. Персональные данные субъектов администрации обрабатываются в отраслевых (функциональных) органах администрации в соответствии с исполняемыми функциями.

4.9. Доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии со списком, утверждённым в порядке, определяемом в администрации.

4.10. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии со списком, утверждённым в порядке, определяемом в администрации.

4.11. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов администрации, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностными инструкциями указанных лиц.

4.12. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687.

4.13. Персональные данные при такой их обработке, должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.14. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.15. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в специально оборудованных шкафах и сейфах.

4.16. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в случаях достижения целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, отзыва согласия субъекта персональных данных, выявления неправомерной обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 152-ФЗ.

4.17. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация вносит в них необходимые изменения, а также уведомляет субъекта о внесённых изменениях.

4.18. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом
№ 152-ФЗ.

4.19. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва согласия субъекта персональных данных.

4.20. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.21. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, с момента выявления неправомерной обработки персональных данных. Администрация уведомляет об этом субъекта или его законного представителя.

4.22. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляет комиссия в составе руководителя и сотрудников отраслевого (функционального) органа, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость уничтожения персональных данных под контролем руководителя этого органа администрации.

4.23. Способ уничтожения материальных носителей персональных данных определяется комиссией. Допускается применение следующих способов:

1) сжигание;

2) шредирование (измельчение);

При этом составляется «акт об уничтожения персональных данных». Форма акта утверждается отдельным распоряжением.

4.24. При необходимости уничтожения большого количества материальных носителей или применения специальных способов уничтожения допускается привлечение специализированных организаций. В этом случае комиссия администрации должна присутствовать при уничтожении материальных носителей персональных данных. При этом к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу материальных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию.

4.25. Уничтожение полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта, выполняется по заявке руководителя отраслевого (функционального) органа, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

4.26. Уничтожение полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта, осуществляет комиссия, в состав которой входят лица, ответственные за администрирование автоматизированных систем, которым принадлежат базы данных, сотрудники отраслевого (функционального) органа, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

4.27. Уничтожение полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта, достигается путём затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях) или путём механического нарушения целостности носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных.

4.28. Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определённого срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

4.29. При невозможности осуществления затирания информации на носителях допускается проведение обезличивания путём перезаписи полей баз данных, которые позволяют определить субъекта, данными, исключающими дальнейшее определение субъекта.

4.30. Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.

4.31. Обработка биометрических персональных данных (фотография, отпечатки пальцев, сетчатки глаза и другое), в соответствии со статьёй 11 Федеральным законом № 152-ФЗ, допускается при наличии согласия субъекта. Форма согласия утверждается отдельным распоряжением.

4.32. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4.33. Сотрудники администрации должны быть ознакомлены под роспись с требованиями законодательства Российской Федерации, касающимися обработки персональных данных, настоящими Правилами и другими документами администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также права и обязанности в этой области.

5. Передача персональных данных третьим лицам

5.1. При обработке персональных данных субъекта должны соблюдаться следующие требования:

1) не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта;

2) предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

5.2. При необходимости трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, администрация запрашивает согласие субъекта в письменной форме.

6. Права субъектов персональных данных

6.1. В целях обеспечения своих интересов субъекты имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

3) требовать уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федеральным законом
№ 152-ФЗ. Субъект персональных данных, при отказе администрации уточнить, блокировать или уничтожить персональные данные субъекта, имеет право заявлять в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4) требовать от администрации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

5) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие администрации при обработке и защите персональных данных субъекта.

7. Порядок действий в случае запросов надзорных органов

7.1. В соответствии с частью 4 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ администрация сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

7.2. Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос надзорных органов осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации при необходимости с привлечением сотрудников администрации.

7.3. В течение установленного законодательством срока ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации подготавливает и направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ и другие необходимые документы.

8. Защита персональных данных субъекта

8.1. Защиту персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты администрация обеспечивает за счёт собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

8.3. Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

1) приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 – "Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

2) специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Председателя Гостехкомиссии России № 282;

3) внутренними документами администрации, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

Защита персональных данных предусматривает ограничение к ним доступа.

8.4. Ответственные за организацию обработки персональных данных, администрирование средств и механизмов защиты, техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначаются распоряжением администрации.

8.5. Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, осуществляющего обработку персональных данных:

1) несёт ответственность за организацию защиты персональных данных в отраслевом (функциональном) органе;

2) организует изучение уполномоченными сотрудниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

3) обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в отраслевом (функциональном) органе администрации;

4) контролирует порядок доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников отраслевого (функционального) органа.

8.6. Сотрудники, допущенные к персональным данным дают письменное обязательство о неразглашении таких данных.

9. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

9.1 Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

1) знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, правовые документы администрации по защите персональных данных;

2) сохранять конфиденциальность персональных данных;

3) обеспечивать сохранность закреплённых за ними носителей персональных данных;

4) контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;

5) докладывать своему непосредственному руководителю отраслевого (функционального) органа обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

10. Ответственность за нарушение норм,

регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности, а также к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрацииЛевокумского муниципальногоокруга Ставропольского краяот 13 июля 2021 года № 842 |

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Левокумского муниципального округа

Ставропольского края

1. При устном обращении, либо письменном запросе субъекта персональных данных или его законного представителя на доступ к персональным данным субъекта, администрация руководствуется требованиями статей 14, 18 и 20 Федерального закона № 152 и данными правилами.

2. Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта администрация предоставляет только под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

3. Запрос/обращение субъекта персональных данных или его законного представителя (приложение к настоящим правилам) фиксируется в журнале учёта обращений граждан по вопросам обработки персональных данных.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных принимает решение о предоставлении доступа субъекту персональных данных или его законному представителю к персональным данным указанного субъекта.

5. Для предоставления доступа субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта ответственный за организацию обработки персональных данных привлекает сотрудника отраслевого (функционального) органа администрации, обрабатывающего персональные данные субъекта по согласованию с руководителем этого отраслевого (функционального) органа.

6. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору, следующих сведений:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

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

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

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

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами Российской Федерации.

7. Сведения о наличии персональных данных администрация предоставляет субъекту персональных данных или его законному представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Контроль предоставления сведений субъекту или его законному представителю осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

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

9. Если запрос субъекта персональных данных связан с внесением изменений в персональные данные субъекта в связи с тем, что персональные данные, обрабатываемые оператором, являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект персональных данных должен указать какие именно персональные данные изменяются или уточняются.

Если для внесения изменений в персональные данные необходимы подтверждающие документы, то субъект персональных данных прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных доказательства, на основании которых оператор должен внести изменения или уточнить персональные данные.

В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект персональных данных, оператор оставляет персональные данные в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение персональных данных оператором должны быть выполнены в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений.

Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных соответствующего субъекта осуществляется оператором на безвозмездной основе.

10. В случае, если данных, предоставленных субъектом или его законным представителем недостаточно для установления его личности или предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц, ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя, либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края

Форма

Главе Левокумского муниципального округа Ставропольского края

 И.О. Фамилия

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

(адрес Оператора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., номер документа, удостоверяющего личность Субъекта или

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

 его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного

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

документа и выдавшем органе, адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

на получение информации, касающейся обработки персональных данных

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором- \_\_\_\_\_;

- правовые основания и цели обработки персональных данных- \_\_\_\_\_;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

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

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации- \_\_\_\_\_;

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

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» - \_\_\_\_\_;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» или другими федеральными законами Российской Федерации- \_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 июля 2021 года № 842

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных»,
 в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, в администрации (далее - Правила), определяют порядок организации и осуществления контроля выполнения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в отраслевых (функциональных) органах администрации.

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми должностными лицами администрации, осуществляющими контроль состояния защиты персональных данных.

1.3. Контроль выполнения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в отраслевых (функциональных) органах администрации осуществляется с целью определения наличия несоответствий между требуемым уровнем защиты персональных данных и его фактическим состоянием, правильности обработки персональных данных в отраслевых (функциональных) органах, а также выработки мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Контроль осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.

1.4. Контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут быть контрольными и по частным вопросам.

1.5. Контрольные проверки проводятся для установления полноты выполнения рекомендаций плановых проверок.

1.6. Проверки по частным вопросам охватывают отдельные направления по защите персональных данных и могут проводиться в случаях, когда стали известны факты несанкционированного доступа, утечки либо утраты персональных данных субъектов администрации или нарушения требований по обработке и защите персональных данных.

1.7. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации, либо комиссией, созданной на основании распоряжения администрации.

1.8. Сроки проведения контрольных проверок доводятся руководителям проверяемых отраслевых (функциональных) органов администрации не позднее, чем за 24 часа до начала проверки.

1.9. Проверки по частным вопросам могут проводиться без уведомления руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации.

1.10. Периодичность и сроки проведения плановых проверок отраслевых (функциональных) органов администрации устанавливаются планом, утверждаемым распоряжением администрации. Сроки проведения плановых проверок доводятся руководителям проверяемых отраслевых (функциональных) органов администрации не позднее, чем за 10 суток до начала проверки.

2. Порядок подготовки к проверке

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации подготавливает предложения по составу комиссии. Проект распоряжения о проверке подготавливает ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.

2.2. Проверяющие лица обязаны получить у руководителей проверяемых отраслевых (функциональных) органов администрации информацию об условиях обработки персональных данных, необходимую для достижения целей проверки. Перед началом проверки они должны изучить материалы предыдущих проверок данного отраслевого (функционального) органа администрации.

3. Порядок проведения проверки

3.1. По прибытии в отраслевой (функциональный) орган администрации для проведения проверки председатель комиссии прибывает к руководителю проверяемого органа администрации, представляется ему и представляет других прибывших на проверку лиц.

3.2. Руководитель проверяемого отраслевого (функционального) органа обязан оказывать содействие комиссии по проверке и в случае необходимости определяет должностное лицо, ответственное за сопровождение проверки.

3.3. На период проведения контрольных мероприятий обработку персональных данных необходимо по возможности прекращать. Допуск проверяющих лиц к конкретным информационным ресурсам, защищаемым сведениям и техническим средствам должен исключать ознакомление проверяющих лиц с конкретными персональными данными.

3.4. Общий порядок проведения проверки включает следующее:

1) получение документов о распределении обязанностей по обработке и защите персональных данных, выявление ответственных за обработку и защиту персональных данных, и установление факта ознакомления сотрудников проверяемого органа администрации со своей ответственностью;

2) получение при содействии сотрудников проверяемого органа администрации документов, касающихся обработки и защиты персональных данных в данном органе администрации;

3) анализ полученной документации;

4) непосредственная проверка выполнения установленного порядка обработки и защиты персональных данных и требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

При этом согласовываются конкретные вопросы по объёму, содержанию, срокам проведения проверки, а также каких сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации необходимо привлечь к проверке и какие объекты следует посетить.

3.5. В ходе осуществления контроля выполнения требований по обработке и защите персональных данных в проверяемом отраслевом (функциональном) органе администрации рассматриваются в частности следующие показатели:

1) в части общей организации работ по обработке персональных данных:

а) соответствие информации, указанной в уведомлении об обработке персональных данных и в положении о порядке обработки персональных данных администрации, реальному положению дел;

б) соответствие обрабатываемой и собираемой информации (персональных данных), их полнота, в соответствии с правовыми актами принятыми в администрации;

в) наличие нормативных документов по защите персональных данных;

г) знание нормативных документов сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным;

д) полнота и правильность выполнения требований правовых документов администрации сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным;

е) наличие документов, определяющих состав сотрудников, ответственных за организацию защиты персональных данных в отраслевом (функциональном) органе, соответствие этих документов реальному штатному составу органа, а также подтверждение факта ознакомления ответственных сотрудников с данными документами;

ж) уровень подготовки сотрудников, ответственных за организацию защиты персональных данных в подразделении;

з) наличие согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных. Соответствие объёма персональных данных и сроков обработки целям обработки персональных данных.

2) в части защиты персональных данных в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн):

а) соответствие средств вычислительной техники ИСПДн показателям, указанным в документации на ИСПДн;

б) структура и состав локальных вычислительных сетей, организация разграничения доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, порядок защиты охраняемых сведений при передаче (обмене) персональных данных в сети передачи данных;

в) соблюдение установленного порядка использования средств вычислительной техники ИСПДн;

г) наличие и эффективность применения средств и методов защиты персональных данных, обрабатываемых на средствах вычислительной техники;

д) соблюдение требований, предъявляемых к паролям на информационные ресурсы;

е) соблюдение требований и правил антивирусной защиты средств вычислительной техники;

ж) контроль журналов учёта носителей персональных данных. Сверка основного журнала с дублирующим (если требуется ведение дублирующего учёта носителей);

з) тестирование реализации правил фильтрации межсетевого экрана, процесса регистрации, процесса идентификации и аутентификации запросов, процесса идентификации и аутентификации администратора межсетевого экрана, процесса регистрации действий администратора межсетевого экрана, процесса контроля за целостностью программной и информационной части, процедуры восстановления настроек межсетевого экрана.

3) в части защиты информационных ресурсов и помещений:

а) правильность отнесения обрабатываемой информации к персональным данным;

б) правильность установления уровня защищенности персональных дынных в информационной системе;

в) закрепление гражданско-правовой ответственности в сфере информационной безопасности и соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в правилах внутреннего трудового распорядка, положениях об отраслевых (функциональных) органах администрации, должностных инструкциях сотрудников (служащих) и трудовых договорах;

г) порядок передачи персональных данных органам государственной власти, местного самоуправления и сторонним организациям (контрагентам);

д) действенность принимаемых мер по защите охраняемых сведений в ходе подготовки материалов к открытому опубликованию и при изготовлении рекламной продукции;

е) состояние конфиденциального делопроизводства, соблюдение установленного порядка подготовки, учёта, использования, хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные;

ж) выполнение требований по правильному оборудованию защищаемых помещений и предотвращению утечки охраняемых сведений при проведении мероприятий конфиденциального характера;

з) соответствие защищаемых помещений их техническим паспортам.

3.6. Во время проведения проверки, выявленные нарушения требований по обработке и защите персональных данных должны быть по возможности устранены. Проверяющие лица могут дать рекомендации по устранению на месте отмечаемых нарушений и недостатков.

3.7. Недостатки, которые не могут быть устранены на месте, включаются в итоговый документ по результатам проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Результаты проверки оформляются:

1) актом - при проведении проверки комиссией;

2) служебной запиской - при проведении проверки назначенными специалистами.

Акт и/или служебная записка составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии.

Один экземпляр хранится у ответственного за организацию обработки персональных данных администрации. Второй экземпляр хранится в проверяемом отраслевом (функциональном) органе администрации.

4.2. Результаты проверок отраслевых (функциональных) органов администрации периодически обобщаются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации и доводятся до руководителей отраслевых (функциональных) органов. При необходимости принятия решений по результатам проверок отраслевых (функциональных) органов на имя главы Левокумского муниципального округа Ставропольского края готовятся соответствующие служебные записки.

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 июля 2021 года № 842

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации (далее – Правила) устанавливают порядок проведения мероприятий в администрации по обезличиванию персональных данных, порядок и условия работы с обезличенными данными, в случае обезличивания персональных данных.

2. Обезличивание персональных данных и работа с обезличенными данными в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152- ФЗ, постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г.
№ 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 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 обезличивания персональных данных в администрации 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. Обезличивание персональных данных может быть проведено для решения следующих задач:

- получения статистических данных;

- снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных;

- снижения класса используемых информационных систем персональных данных.

Кроме того, обезличивание персональных данных может быть проведено по достижении сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей обработки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении сотрудник администрации, обрабатывающий персональные данные, обязан:

- незамедлительно прекратить обработку персональных данных;

- обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных или утраты необходимости достижения этих целей.

5.2. Персональные данные не обезличиваются в случаях, если:

- договором (соглашением), стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными сотрудник администрации, обрабатывающий персональные данные, обязан осуществить незамедлительное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты такого выявления, устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных сотрудник администрации, обрабатывающий персональные данные, уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его законным представителем);

- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

- иными лицами.

5.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений сотрудник администрации, обрабатывающий персональные данные, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обезличивает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об обезличивании персональных данных сотрудник администрации, обрабатывающий персональные данные, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) по формам являющимся приложением 1,2 к настоящим Правилам и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по формам являющимся приложением 3, 4 к настоящим Правилам.

5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных сотрудник администрации, обрабатывающий персональные данные, обязан прекратить обработку персональных данных и обезличить их в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между администрацией и субъектом персональных данных. Об обезличивании персональных данных сотрудник администрации, обрабатывающий персональные данные, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

6. Способы обезличивания:

6.1. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений условными обозначениями;

- обобщение (понижение) точности некоторых сведений;

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

- другие способы.

6.2. К способам обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей относятся:

- сокращение перечня персональных данных;

- уничтожение персональных данных.

6.3. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

7. Правила работы с обезличенными данными:

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

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

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

- использование паролей;

- использование антивирусных программ;

- соблюдение правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

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

- хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

- соблюдение правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****Левокумского муниципального****округа Ставропольского края**357960 Левокумский районс. Левокумское, ул. Карла Маркса,170тел.3-15-11, факс (886543) 3-14-93e-mail: lev\_admin@mail.ruОГРН 1202600014044,ИНН 2613010097, ОКПО 46327663\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г . № \_\_\_\_\_На № от |  |
|  |
|  |  |

 | ПРИЛОЖЕНИЕ 1к Правилам работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Левокумского муниципальногоокруга Ставропольского краяФОРМА Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (субъекту персональных данных, ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Уведомление

об устранении допущенных нарушений

при обработке персональных данных

 Сообщаю Вам, что все допущенные нарушения при обработке Ваших персональных данных, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устранены.

 (указать допущенные нарушения)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****Левокумского муниципального****округа Ставропольского края**357960 Левокумский районс. Левокумское, ул. Карла Маркса,170тел.3-15-11, факс (886543) 3-14-93e-mail: lev\_admin@mail.ruОГРН 1202600014044,ИНН 2613010097, ОКПО 46327663\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г . № \_\_\_\_\_На № от | ПРИЛОЖЕНИЕ 2к Правилам работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Левокумского муниципального округаСтавропольского краяФОРМА  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (субъекту персональных данных, ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

Уведомление об уничтожении персональных данных Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О.)в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем Вам, что Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать персональные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уничтожены. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (Ф.И.О.)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Заместитель главы администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края Е.Л.Лазарева |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****Левокумского муниципального****округа Ставропольского края**357960 Левокумский районс. Левокумское, ул. Карла Маркса,170тел.3-15-11, факс (886543) 3-14-93e-mail: lev\_admin@mail.ruОГРН 1202600014044,ИНН 2613010097, ОКПО 46327663\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г . № \_\_\_\_\_На № от | ПРИЛОЖЕНИЕ 3к Правилам работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Левокумского муниципального округаСтавропольского краяФОРМАРуководителю Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций  |

 |

Уведомление

об устранении допущенных нарушений

при обработке персональных данных

 Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать допущенные нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, устранены.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЛевокумского муниципальногоокруга Ставропольского края357960 Левокумский районс. Левокумское, ул. Карла Маркса,170тел.3-15-11, факс (886543) 3-14-93e-mail: lev\_admin@mail.ruОГРН 1202600014044,ИНН 2613010097, ОКПО 46327663\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г . № \_\_\_\_\_На № от | ПРИЛОЖЕНИЕ 4к Правилам работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Левокумского муниципального округаСтавропольского краяФОРМАРуководителю Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций   |

Уведомлениеоб уничтожении персональных данных Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_персональные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уничтожены. (указать, чьи персональные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (Ф.И.О.)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Заместитель главы администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края Е.Л.Лазарева |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 июля 2021 года № 842

ПОРЯДОК

доступа сотрудников администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ, 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» и другими нормативными правовыми актами.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в администрации лиц, не допущенных к обработке персональных данных в администрации.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных, в том числе на бумажном носителе, 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 сотрудники администрации, допущенные к работе с ними.

7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками администрации, или сотрудников администрации, не допущенных к обработке персональных данных, возможно только в присутствии сотрудников администрации, обрабатывающих в данном помещении персональные данные или допущенных к этим персональным данным. Время нахождения в помещениях ограничивается временем решения служебного вопроса, в рамках которого возникла необходимость пребывания в помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещении, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

8. Сотрудники администрации, допущенные к работе с персональными данными, не должны покидать помещение не убедившись, что доступ посторонних лиц к персональным данным невозможен. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится в порядке, определенном Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленными Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ними правовыми актами администрации.

10. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения, в котором ведется обработка персональных данных, закрывается на ключ.

11. В служебных помещениях применяются организационные, технические и физические меры, направленные для защиты от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных. К указанным мерам относятся:

физические меры защиты: установка дверей, снабженных замками, сейфов, штор или жалюзи на окнах, расположение мониторов, уничтожение носителей, содержащих персональные данные, и т.д.;

технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ и средств защиты информации, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей информации и т.д.;

организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты, допуск к обработке персональных данных только специально назначенных людей и т.д.

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 июля 2021 года № 842

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Информационная система «Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края».

2. Система электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО».

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 июля 2021 года № 842

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением государственных муниципальных функций

Перечень персональных данных работников, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

1. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии, в т.ч. прежнее)
2. Дата рождения (день, месяц, год)
3. Место рождения
4. Регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания и фактическое место жительства
5. Номер телефона (домашний, сотовый)
6. Гражданство

7. Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

1. Данные иного документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
2. Пол (мужской, женский)

10. 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)

11. 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

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

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

14. Содержание и реквизиты трудового договора с работником или гражданско-правового договора с гражданином

15. Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения)

16. 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) и другие сведения)

17. Данные водительского удостоверения (номер, дата выдачи и прочие)

18. Сведения о близких родственниках (отца, матери, братьев, сестер и детей) и супруга(и):

- степень родства и свойства с работником;

- фамилия, имя, отчество и дата рождения;

- паспортные данные супруга(и);

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) супруга(и) и несовершеннолетних детей;

- место работы (учебы);

- состояние в браке (данные свидетельства о заключении (расторжении) брака);

- домашние адреса близких родственников и супруга(и);

- свидетельство о рождении детей

19. Сведения о доходах, расходах, об имуществе (имущественном положении) и обязательствах имущественного характера, в том числе супруга(и), несовершеннолетних детей:

- сведения о доходах (вид дохода, величина дохода);

- сведения о расходах (вид приобретенного имущества, сумма сделки, источник получения средств, за счет которых приобретено имущество, основание приобретения);

- недвижимое имущество (вид и наименование имущества, вид собственности, местонахождение (адрес), площадь, основание приобретения и источник средств);

- транспортные средства (вид, марка, модель т/с, год изготовления, государственные номера, вид собственности, место регистрации);

- сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях (наименование и адрес банка или иной кредитной организации, вид и номер и валюта счета, дата открытия счета, остаток на счете, сумма поступивших на счет денежных средств);

- сведения о ценных бумагах (акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах, иные ценные бумаги);

- сведения об обязательствах имущественного характера (вид имущества, вид и сроки пользования, основание пользования, местонахождение (адрес), площадь);

- срочные обязательства финансового характера

20. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

21. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН)

22. Сведения о страховом полисе обязательного (добровольного) медицинского страхования (номер)

23. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов (распоряжений) по личному составу и материалах к ним

24. 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) работников

25.Материалы по аттестации и оценке работников (дата, решение, номер и дата документа, основание)

26.Материалы по служебным проверкам и расследованиям в отношении руководителей и работников администрации и подведомственных муниципальных учреждений

27.Внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами

28.Сведения о временной нетрудоспособности работников

29.Табельный номер работника

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

31.Профессия (в т.ч. код по ОКПДТР)

32.Личная подпись работника

33.Фотография

34.Сведения о наличии (отсутствии) судимости работника либо близкого родственника, супруга(и)

35.Сведения о привлечении к дисциплинарной, административной, уголовной и иных видов ответственности

36.Сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание)

37.Сведения о предоставлении жилья

38.Сведения о пребывания за границей

39.Сведения о классных чинах (вид, основания, дата, номер и дата распоряжения)

40.Медицинское заключение установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу

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

42.Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением государственных и муниципальных функций

1. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии, в т.ч. прежнее)

2.Дата рождения (день, месяц, год)

3.Место рождения

4. Гражданство

5. Регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания и фактическое место жительства

6.Номер телефона (домашний, сотовый)

7.Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

8. Данные иного документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

9. Пол (мужской, женский)

10.Сведения об образовании

11. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время)

12. Сведения о близких родственниках (отца, матери, братьев, сестер и детей) и супруга(и):

- степень родства и свойства;

- фамилия, имя, отчество и дата рождения;

- паспортные данные супруга(и);

- место работы (учебы);

- состояние в браке;

- домашние адреса близких родственников и супруга(и)

13. Сведения о привлечении к административной, уголовной и иных видов ответственности;

14. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

15. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 июля 2021 года № 842

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | отраслевой (функциональный) орган (отдел) | Должность служащего |
|  | 2 | 3 |
| 1 | Отдел по организационным и общим вопросам | начальник отдела |
| 2 | Отдел правового и кадрового обеспечения | начальник отдела |
| 3 | Отдел социального развития, физической культуры и спорта | начальник отдела |
| 4 | Отдел общественной безопасности | начальник отдела |
| 5 | Отдел экономического развития | начальник отдела |
| 6 | Отдел муниципального хозяйства и по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций  | начальник отдела |
| 7 | Отдел по информационным технологиям  | начальник отдела |
| 8 | Архивный отдел  | начальник отдела |

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 9УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииЛевокумского муниципальногоокруга Ставропольского краяот 13 июля 2021 года № 842 |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | отраслевой (функциональный) орган  | Должность служащего |
|  | 2 | 3 |
| 1 | Руководство  | первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, ведущий специалист  |
| 2 | Отдел по организационным и общим вопросам | начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист  |
| 3 | Отдел правового и кадрового обеспечения | начальник отдела, главный специалист-юрисконсульт, главный специалист, ведущий специалист |
| 4 | Отдел социального развития, физической культуры и спорта  | начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист |
| 5 | Отдел общественной безопасности  | начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист |
| 6 | Отдел экономического развития | начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист |
| 7 | Отдел по информационным технологиям | начальник отдела, главный специалист, инженер-программист  |
| 8 | Отдел муниципального хозяйства и по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | начальник отдела, главный специалист-главный архитектор, главный специалист, ведущий специалист |
| 9 | Архивный отдел  | Начальник отдела, ведущий специалист |
|  |  |

**З**аместитель главы администрации

Левокумского муниципального

Округа Ставропольского края Е.Л.Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 июля 2021 года № 842

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный), является сотрудником администрации.

1.2. Ответственный назначается распоряжением администрации.

1.3. Ответственный непосредственно подчиняется главе Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа) и проводит мероприятия по защите персональных данных в интересах администрации.

1.4. Ответственный в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов государственной власти по вопросам защиты персональных данных, Доктриной информационной безопасности Российской Федерации, государственными стандартами Российской Федерации в области защиты информации, руководящими и нормативными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, правовыми актами администрации по защите персональных данных, Уставом Левокумского муниципального округа Ставропольского края, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Деятельность Ответственного осуществляется согласно плану мероприятий по защите персональных данных на год.

2. Функции

На Ответственного за организацию обработки персональных данных возложены следующие задачи:

2.1. Организация комплексной защиты объектов информатизации в администрации, а именно:

информационные ресурсы, представленные в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащие персональные данные субъектов администрации;

средства и системы информатизации (средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы, локальные вычислительные сети и корпоративные информационные системы), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных, другое общесистемное и прикладное программное обеспечение), автоматизированные системы управления информационными, управленческими и технологическими процессами, системы связи и передачи данных, технические средства приема, передачи и обработки информации (звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные устройства и другие технические средства обработки графической, смысловой и буквенно-цифровой информации), используемые для реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащей персональные данные субъектов администрации.

2.2. Организация защиты персональных данных субъектов администрации.

2.3. Разработка организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность объектов защиты, своевременное выявление и устранение возможных каналов утечки информации.

2.4. Организация проведения работ по технической защите информации на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций.

2.5. Реализация технических мер, обеспечивающих своевременное выявление возможных технических каналов утечки информации в подразделениях администрации.

2.6. Методическое руководство системой обеспечения информационной безопасности.

2.7. Организация контроля состояния и оценки эффективности системы обеспечения информационной безопасности и реализация мер по ее совершенствованию.

2.8. Внедрение в информационную инфраструктуру администрации современных методов и средств обеспечения информационной безопасности.

3. Должностные обязанности

Для реализации основных функций Ответственный за организацию обработки персональных данных выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает и внедряет организационные мероприятия и технические меры по комплексной защите персональных данных.

3.2. Обеспечивает соблюдение режима конфиденциальности при обработке персональных данных.

3.3. Планирует работу по защите персональных данных.

3.4. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий по защите персональных данных, анализ материалов контроля, выявление недостатков и нарушений, разрабатывает и реализует меры по их устранению.

3.5. Обеспечивает взаимодействие с контрагентами по вопросам организации и проведения проектно-изыскательских, научно-исследовательских, опытно-конструкторских и других работ по защите информации. Участвует в разработке технических заданий на выполняемые исследования и работы.

3.6. Осуществляет контроль за выполнением плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ по защите персональных данных, выполняемых контрагентами.

3.7. Разрабатывает и принимает меры по обеспечению финансирования работ по защите персональных данных, в том числе выполняемых по договорам.

3.8. Проводит работы по технической защите информации на объектах информатизации администрации. Оценивает эффективность принятых мер по технической защите информации, выявляет демаскирующие признаки, возможные каналы утечки информации, в том числе по техническим каналам, разрабатывает меры по их устранению и предотвращению.

3.9. Выбирает, устанавливает, настраивает и эксплуатирует системы защиты информации в соответствии с организационно-распорядительными документами и эксплуатационной документацией.

3.10. Обеспечивает функционирование и безопасность криптосредств. Ведет журнал учета средств защиты информации и средств криптографической защиты информации.

3.11. Организует доступ и учет работников к персональным данным.

3.12. Осуществляет контроль за журналами учета носителей персональных данных, журналами печати персональных данных.

3.13. Осуществляет ведение дублирующего учета носителей персональных данных.

3.14. Обеспечивает соответствие проводимых работ по защите персональных данных технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

4. Права

Ответственный за организацию обработки информации имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за выполнением требований по защите персональных данных и других вопросов, входящих в его компетенцию. При выявлении нарушений требований по защите персональных данных составлять акты, докладные записки, отчеты для рассмотрения главой округа.

4.2. Принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как внутри администрации, так извне, и докладывать о принятых мерах главе округа с представлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа.

4.3. Вносить на рассмотрение главе округа, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа.

4.4. Давать отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Запрашивать и получать сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности.

4.6. Составлять акты и другую техническую документацию о степени защищенности объектов информатизации.

4.7. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных в администрации (на договорной основе) учреждений и организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности, а также предложения о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат качества. Заключать договоры на проведение работ по защите персональных данных.

4.8. Рассматривать применяемые и предлагаемые методы защиты информации, промежуточных и конечных результатов исследований и разработок.

4.9. Осуществлять визирование договоров с контрагентами с целью правового обеспечения передачи им персональных данных субъектов администрации в ходе выполнения работ по этим договорам.

4.10. Представлять интересы администрации при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Ответственный выполняет свои задачи в контакте со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации.

5.2. Для выполнения должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Ответственный взаимодействует с территориальными и региональными подразделениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы безопасности, Министерства внутренних дел Российской Федерации, другими представителями исполнительной власти и организациями, предоставляющими услуги и выполняющими работы в области защиты персональных данных на законном основании.

6. Ответственность

6.1. Ответственный несет ответственность за надлежащее и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

6.2. Ответственный несет персональную ответственность за:

обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных, технических и других материальных средств;

соблюдение правил пожарной безопасности;

своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений главы округа, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

обеспечение сохранности принимаемой и достоверность передаваемой информации;

недопущение использования информации в неслужебных целях;

надлежащий контроль за режимом доступа к персональным данным;

соблюдение им трудовой и производственной дисциплины.

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 июля 2021 года № 842

|  |
| --- |
|  |

Форма обязательства должностного лица

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

Главе Левокумского муниципального округа Ставропольского края

 И.О. Фамилия

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый индекс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Когда и кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 июля 2006 г. № 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)

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 июля 2021 года № 842

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Главе Левокумского муниципального округа Ставропольского края И.О. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) |

Согласие

сотрудника администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- отражения информации в кадровых документах;

- начисления заработной платы;

- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений налога на доходы физических лиц в ФНС России, сведений в ФСС РФ;

- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

- предоставления налоговых вычетов;

- обеспечения моей безопасности;

- контроля количества и качества выполняемой мной работы;

- обеспечения сохранности имущества работодателя

ДАЮ СОГЛАСИЕ

администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края (отраслевому (функциональному) органу администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края), расположенной (-ому) по адресу: 357960, Ставропольский край, село Левокумское, ул. Карла Маркса, д. 170, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии); год, месяц, дата рождения; место рождения; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; образование; профессия; социальное положение; паспортные данные; национальность; сведения о судимости; номер телефона (домашний, мобильный); данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; СНИЛС; ИНН; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края; сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов, на которых размещалась общедоступная информация; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, биометрические данные (цветное цифровое фотографическое изображение лица).

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе мне разъяснена.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 (дата) (подпись)

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 июля 2021 года № 842

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Левокумского муниципального округа Ставропольского края И.О.Фамилия |

Согласиясубъекта на обработку персональных данныхЯ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество)проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года,При получении согласия от представителя субъекта персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество представителя)Адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя)в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"ДАЮ СОГЛАСИЕадминистрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края (отраслевому (функциональному) органу администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края), расположенной (-ому) по адресу: 357960, Ставропольский край, с. Левокумское, ул. Карла Маркса, д. 170, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный), иные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Цель обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе мне разъяснена.Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до дня отзыва в письменной форме.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)Заместитель главы администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края Е.Л.ЛазареваПРИЛОЖЕНИЕ 14УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрацииЛевокумского муниципальногоокруга Ставропольского краяот 13 июля 2021 года № 842 |

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации Левокумского муниципального округа

(наименование органа)

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных, Администрация Левокумского муниципального округа

(наименование органа)

не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что Администрация Левокумского муниципального округа

(наименование органа)

для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе продолжить обработку персональных данных без моего 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 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края

от 13 июля 2021 года № 842

Главе Левокумского муниципального округа Ставропольского края

И.О. Фамилия

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый индекс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Когда и кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА

обязательство о неразглашении персональных данных

|  |
| --- |
| Я, |
| (ФИО сотрудника) |
| Паспорт серия номер выдан |
|  |
| Исполняющий (ая) должностные обязанности |
|  (должность) |
|  |

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к персональным данным.

При работе с персональными данными обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известны при выполнении служебных обязанностей.

2. Не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступ к этим сведениям.

3. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

4. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом руководителю (наименование отраслевого (функционального) органа администрации) или в случае его отсутствия вышестоящему руководителю.

5. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

6. При прекращения моего права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Фамилия, Имя, Отчество) | (Дата) | (Подпись) |

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 16УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииЛевокумского муниципальногоокруга Ставропольского краяот 13 июля 2021 года № 842 |
| ФОРМАГлаве Левокумского муниципального округа Ставропольского края И.О. Фамилия |
| от |
|  |
| Зарегистрирован по адресу: |
|  |
| Почтовый индекс: |
|  |
| Паспорт: серия номер |
|  |
| (Когда и кем выдан) |
|  |
| Проживающий по адресу: |
|  |
| Контактный номер телефона |
|  |

ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

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

 указать причину

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края Е.Л.Лазарева