

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.12.2020 №35
с.Костово

**Об утверждении документов,
определяющих политику
администрации Степнянского
сельского поселения Ольховатского
муниципального района в отношении
обработки персональных данных**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" в целях совершенствования политики администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) в отношении обработки персональных данных:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) (Приложение №1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации (Приложение №2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Администрации (Приложение №3).

1.4. Перечень информационных систем персональных данных Администрации (Приложение №4).

1.5. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций (Приложение №5).

1.6. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации (Приложение №6).

1.7. Типовые обязанности работника Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение №7).

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников Администрации, иных субъектов персональных данных (Приложение №8).

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение №9).

1.10. Порядок доступа работников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 10).

2. Распоряжение администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области от 29.11.2019 №36 «Об утверждении документов, регламентирующих обработку и обеспечение безопасности персональных данных» признать утратившим силу.

3.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Степнянского сельского поселения

Ольховатского

муниципального района

Воронежской области

Ю.А.Шинкаренко

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее - Администрации) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.

Обезличивание персональных данных в Администрации не осуществляется.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. В Администрации к работе с персональными данными допускаются лица, замещающие муниципальные должности в Администрации, а также лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Правовым актом Администрации утверждается перечень должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень должностей).

Работники Администрации, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации. Обработка персональных данных либо доступ к персональным данным за исключением общедоступных персональных данных работниками Администрации, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в Администрации запрещены.

Работником Администрации, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных (далее - Администратор безопасности) осуществляется ведение перечня лиц, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации.

Ответственность за наличие полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации у лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации, и руководителей структурных подразделений Администрации несет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации. Ответственность за наличие полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации у остальных работников Администрации и ее структурных подразделений несут руководители структурных подразделений Администрации, в которых данные работники замещают соответствующие должности.

Работники Администрации, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, могут осуществлять обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне", к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление работников Администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами Администрации по вопросам обработки персональных данных.

Перед началом обработки персональных данных работники Администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, подписывают обязательство работника Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - обязательство прекратить обработку персональных данных), и предоставляют его Администратору безопасности.

Обработка персональных данных за исключением общедоступных персональных данных работниками Администрации до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

Подписание лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации, и руководителями структурных подразделений Администрации обязательства прекратить обработку персональных данных, предусмотренного настоящими Правилами, обеспечивает Администратор безопасности. Обеспечение подписания остальными работниками Администрации и ее структурных подразделений обязательства прекратить обработку персональных данных осуществляют руководители структурных подразделений Администрации, в которых данные работники замещают соответствующие должности.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

2.8. Соблюдение условий при хранении носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним посредством принятия мер обеспечения безопасности, включающих:

2.8.1. Хранение бумажных и машинных носителей информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие), содержащих персональные данные (далее - машинные носители персональных данных), только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Администрации, утвержденный правовым актом Администрации, в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным, в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках).

2.8.2. Резервное копирование персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, применяемых в Администрации, на резервные машинные носители персональных данных, которое осуществляется операторами соответствующих информационных систем персональных данных.

2.8.3. Раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, на разных материальных носителях, которое обеспечивается структурными подразделениями Администрации, осуществляющими обработку персональных данных неавтоматизированным способом (без использования средств вычислительной техники).

2.8.4. Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных в случае их передачи (в том числе в составе технических средств) для их дальнейшей эксплуатации в другие структурные подразделения Администрации или иные организации, а также при передаче таких машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств) на ремонт в сторонние организации, не имеющие права доступа к персональным данным, содержащимся на соответствующих машинных носителях персональных данных, или при выводе из эксплуатации (списании) указанных машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств), которое осуществляется Администратором безопасности.

2.9. Принятие мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в Администрации.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. В Администрации обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

3.1.1. Реализация кадровой политики в Администрации.

3.1.2. Ведение бухгалтерского учета и формирование бюджетной и налоговой отчетности в Администрации.

3.1.3. Реализация задач в Администрации по допуску должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

3.1.4. Реализация задач в Администрации, подведомственных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.1.5. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Администрации.

3.1.6. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию, в том числе организация личного приема граждан.

3.1.7. Предоставление государственных и муниципальных услуг Администрацией.

3.1.8. Осуществление полномочий Администрации в различных областях, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района, а также переданных государственных полномочий.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Работниками Администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, допускается обработка персональных данных всех категорий, которые обрабатываются в Администрации.

4.2. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнями персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций.

5. Категории субъектов персональных данных

5.1. В Администрации обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

5.1.1. Лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности, лиц, замещающих, ранее замещавших или претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, а также лиц, замещающих или ранее замещавших должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации.

5.1.2. Лиц, замещающих, ранее замещавших или претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация осуществляет функции и полномочия учредителя.

5.1.3. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей работников Администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.4. Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети) лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности в Администрации, лиц, замещающих или ранее замещавших должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации, руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация осуществляет функции и полномочия учредителя, лиц, замещающих должности, включенные в номенклатуру должностей работников Администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы в Администрации, вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация осуществляет функции и полномочия учредителя, вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников Администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.5. Физические лица, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Администрацией.

5.1.6. Лица из числа работников Администрации, подлежащие воинскому учету и бронированию граждан РФ, пребывающие в запасе.

5.1.7. Физические лица в рамках рассмотрения обращений граждан.

5.1.8. Физические лица, включенные в список кандидатов в присяжные заседатели.

5.1.9. Физические лица, обратившиеся в Администрацию за получением государственных (муниципальных) услуг.

5.1.10. Лица, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях.

5.1.11. Несовершеннолетние, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.1.12. Совершеннолетние недееспособные граждане, нуждающиеся в опеке и попечительстве.

5.1.13. Граждане, являющиеся кандидатами в присяжные заседатели.

5.1.14. Иные физические лица, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

5.2. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определяются Перечнями персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций.

5.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных обеспечивается работниками Администрации, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, структурными подразделениями Администрации, которые осуществляют сбор персональных данных у субъектов персональных данных.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, полученные в письменной форме, хранятся у работников Администрации, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в структурных подразделениях Администрации, которые осуществляют сбор персональных данных, в течение 3 лет с даты прекращения обработки персональных данных соответствующих субъектов персональных данных.

Ответственность за наличие согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных в Администрации несут руководители структурных подразделений Администрации, которыми осуществляется сбор персональных данных.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в Администрации определяются правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

В случае если правовыми актами конкретный срок обработки и хранения персональных данных не установлен, то их обработка осуществляется до достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных.

6.2. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрацией обработка соответствующих персональных данных в Администрации должна быть прекращена, если Администрация не вправе осуществлять обработку таких персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок уничтожения персональных данных не должен превышать тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Структурными подразделениями Администрации осуществляется контроль и отбор по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, обрабатываемых персональных

данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных, срок хранения которых истек, производится работниками Администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, а также оператором информационной системы персональных данных (в случае внесения персональных данных в информационную систему) по решению руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных структурные подразделения Администрации осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

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

7.5. В Администрации уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных осуществляется с использованием средств гарантированного удаления информации или путем физического разрушения машинного носителя персональных данных, исключающего дальнейшее восстановление информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, применяемые в Администрации, осуществляется оператором соответствующей информационной системы по заявкам, поступившим от структурных подразделений Администрации.

7.6. В целях реализации меры, предусмотренной подпунктом 2.8.4 настоящих Правил, структурные подразделения Администрации направляют письменную заявку Администратору безопасности на уничтожение персональных данных на машинном носителе персональных данных (физическое разрушение машинного носителя персональных данных).

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявки, Администратор безопасности направляет заявителю уведомление в письменной форме, содержащее результаты уничтожения персональных данных на машинном носителе персональных данных (физического разрушения машинного носителя персональных данных), к которому прилагается соответствующий машинный носитель персональных данных (в случае если машинный носитель персональных данных не подвергся физическому разрушению).

**ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
В АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со

дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в

том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

13. Ответственность за соблюдение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации.

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 №
152-ФЗ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ", ПРИНЯТЫМИ В
СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ И ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЛЬХОВАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся по решению главы Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района (далее – Глава) по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации, не реже одного раза в год.

План проведения плановых проверок утверждается Главой и доводится до Администрации, в которых запланировано проведение плановой проверки, не менее чем за 14 рабочих дней до даты начала проверки.

2.2. Внеплановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании поступившего в Администрацию письменного обращения субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях обработки персональных данных по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

3. Проверки условий обработки персональных данных в Администрации осуществляются комиссией, образуемой правовым актом Администрации (далее - Комиссия) из числа работников Администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации. При этом

председателем Комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации.

В проведении проверки не может участвовать работник Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения.

5. При проведении плановой проверки условий обработки персональных данных в Администрации должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;

соблюдение точности и при необходимости актуальности обрабатываемых персональных данных;

соблюдение сроков обработки и хранения персональных данных;

соблюдение порядка уничтожения персональных данных;

соблюдение порядка доступа к персональным данным, включая наличие у работников Администрации полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным;

соблюдение порядка доступа работников Администрации в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Администрации;

соблюдение требований при обработке персональных данных, осуществляемой неавтоматизированным способом;

выполнение принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в Администрации;

проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, применяемых в Администрации.

6. Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных в Администрации имеет право:

запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

вносить Главе предложения по уточнению, блокированию или уничтожению неполных, избыточных, недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных в Администрации, а также прекращению обработки и уничтожения персональных данных в Администрации в случае достижения цели их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этой цели;

вносить Главе предложения о совершенствовании правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных и документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, а

также правовых актов Администрации по вопросам обработки и защиты персональных данных;

вносить Главе предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в Администрации, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

7. Членами комиссии должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения проверки условий обработки персональных данных в Администрации.

8. Плановая проверка условий обработки персональных данных в Администрации должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Внеплановая проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Решение Комиссии считается правомочным, если оно принято не менее чем половиной ее членов. Решение оформляется заключением Комиссии, которое должно содержать результаты проведенной проверки и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.

10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных в Администрации лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, докладывает Главе заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

11. По существу вопросов, поставленных в обращении субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

12. Ответственность за соблюдение настоящих Правил возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Приложение №4
к распоряжению администрации
Степнянского сельского
поселения Ольховатского
муниципального района
Воронежской области
от 15.12.2020 № 35

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Информационная система персональных данных МИСП «Волость».

**ПЕРЕЧНИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПНЯНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЛЬХОВАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ИНЫХ ФУНКЦИЙ**

Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Персональные данные
Реализация кадровой политики в Администрации	Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, лица, замещающие, ранее замещавшие или претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, а также лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении; пол, гражданство; сведения об изменении гражданства; сведения о наличии гражданства другого государства; адрес дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания; контактные телефоны (иной вид связи); паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные заграничного паспорта (кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; банковские реквизиты; владение иностранными языками; сведения об образовании; сведения об аттестации; сведения об ученой степени, ученом звании; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, сдаче квалификационного экзамена; сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность, сведения о переводах на другие должности, увольнении), данные трудовой книжки; профессия, должность; сведения о замещаемой должности; характер, вид работы; место учебы; место работы; структурное подразделение; стаж работы;</p>

	<p>Лица, замещающие, ранее замещавшие или претендующие на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация осуществляет функции и полномочия учредителя</p> <p>Физические лица, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Администрацией</p>	<p>реквизиты трудового договора;</p> <p>сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга (кем и когда присвоены);</p> <p>сведения о государственных и ведомственных наградах, знаках отличия, почетных званиях (кем награжден и когда);</p> <p>наличие (отсутствие) судимости;</p> <p>сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;</p> <p>семейное положение, данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>сведения о составе семьи и близких родственниках (в том числе бывших);</p> <p>сведения по воинскому учету;</p> <p>отношение к воинской обязанности, воинское звание, сведения из военного билета;</p> <p>пребывание за границей (когда, где и с какой целью);</p> <p>фотография;</p> <p>автобиография;</p> <p>информация о явках/неявках на работу;</p> <p>данные об отпусках, командировках;</p> <p>сведения о социальных льготах;</p> <p>сведения о включении в кадровый резерв;</p> <p>реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>наличие/отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;</p> <p>сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера, налогах, страховых взносах, размер оклада, денежное содержание;</p> <p>сведения о правоустанавливающих документах на имущество (земельные участки, квартиры, дома) и прочие имущественные права;</p> <p>перечень предоставленных гражданину (семье) социальных услуг;</p> <p>сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы.</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета и формирование бюджетной и налоговой отчетности в Администрации</p>	<p>Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, лица, замещающие, ранее замещавшие должности муниципальной</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>дата и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении;</p> <p>пол, гражданство;</p> <p>сведения об изменении гражданства;</p> <p>сведения о наличии гражданства другого государства;</p> <p>адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;</p> <p>контактные телефоны (иной вид связи);</p> <p>паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>ИНН; СНИЛС; банковские реквизиты;</p> <p>сведения об образовании;</p>

<p>ации</p>	<p>службы в Администрации, а также лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации.</p> <p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация осуществляет функции и полномочия учредителя</p> <p>Физические лица, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Администрацией</p>	<p>сведения об аттестации;</p> <p>сведения об ученой степени, ученом звании;</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, сдаче квалификационного экзамена;</p> <p>сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность, сведения о переводах на другие должности, увольнении);</p> <p>профессия, должность;</p> <p>сведения о замещаемой должности;</p> <p>характер, вид работы;</p> <p>место учебы; место работы;</p> <p>структурное подразделение;</p> <p>стаж работы;</p> <p>реквизиты трудового договора;</p> <p>сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга (кем и когда присвоены);</p> <p>сведения о государственных и ведомственных наградах, знаках отличия, почетных званиях (кем награжден и когда);</p> <p>наличие (отсутствие) судимости;</p> <p>сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;</p> <p>семейное положение, данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>сведения о составе семьи и близких родственниках (в том числе бывших);</p> <p>информация о явках/неявках на работу;</p> <p>данные об отпусках, командировках;</p> <p>сведения о социальных льготах;</p> <p>наличие/отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;</p> <p>сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера, налогах, страховых взносах, размер оклада, денежное содержание</p>
<p>Реализация задач в Администрации по допуску должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне</p>	<p>Лица, замещающие, ранее замещавшие, а также претендующие на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников Администрации, подлежащих</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);</p> <p>дата и место рождения;</p> <p>гражданство;</p> <p>прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);</p> <p>гражданство другого государства (если имеется);</p> <p>данные об изображении лица (фотография);</p> <p>сведения об образовании;</p> <p>сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>адреса и даты регистрации по месту жительства;</p>

	<p>оформлению на допуск к государственной тайне</p> <p>Близкие родственники лиц, замещающих, ранее замещавших, а также претендующих на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников Администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне</p>	<p>адреса фактического проживания;</p> <p>паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>семейное положение;</p> <p>сведения по воинскому учету;</p> <p>сведения о наличии (отсутствии) судимости;</p> <p>сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;</p> <p>пребывание за границей (когда, где и с какой целью);</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства, место работы (учебы), сведения о наличии (отсутствии) судимости, степень родства близких родственников, прежние фамилии, имена, отчества (если изменяли);</p> <p>сведения о близких родственниках, о наличии близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением) (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, период проживания за границей)</p>
<p>Реализация задач в Администрации, подведомственных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>	<p>Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации, а также лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации.</p> <p>Лица, замещающие,</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>дата и место рождения;</p> <p>гражданство;</p> <p>данные об изображении лица (фотография);</p> <p>сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы,</p> <p>дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</p> <p>сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</p> <p>адрес и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>адрес фактического проживания;</p> <p>паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>семейное положение; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>номер телефона;</p> <p>сведения по воинскому учету;</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика;</p>

	ранее замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация осуществляет функции и полномочия учредителя	сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников
Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ и работающих в Администрации	Лица из числа работников Администрации, подлежащие воинскому учету и бронированию граждан РФ, пребывающие в запасе	Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения, гражданство; семейное положение; номер телефона; данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; сведения об образовании, ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; место работы и должность с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); пребывание за границей (когда, где и с какой целью); адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); сведения по воинскому учету; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, место работы (учебы), степень родства)
Обеспечение рассмотрен	Физические лица в рамках рассмотрения обращений	Фамилия, имя, отчество (при наличии); почтовый адрес / адрес электронной почты номер телефона.

<p>обращений граждан, поступивших в Администрацию, в том числе организация личного приема граждан</p>	<p>граждан</p>	
<p>Составление списков кандидатов в присяжные заседатели Ольховатского муниципального района</p>	<p>Граждане, являющиеся кандидатами в присяжные заседатели</p>	<p>Фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; адрес регистрации, фактического проживания; сведения о наличии/отсутствии судимости; сведения о трудовой деятельности, должность</p>
<p>Предоставление государственных и муниципальных услуг Администрацией</p>	<p>Физические лица, обратившиеся в Администрацию за получением государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>Фамилия, имя, отчество; адрес регистрации; паспортные данные; данные свидетельства о рождении детей; данные свидетельства о браке ИНН; ОГРН ИП</p>
<p>Осуществление полномочий Администрации в различных областях, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации и местного самоуправления</p>	<p>Лица, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях Несовершеннолетние, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав</p>	<p>Фамилия, имя, отчество; пол, гражданство; дата и место рождения; данные свидетельства о рождении; адрес регистрации/фактического проживания; паспортные данные; контактные телефоны; сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности, должность; место учебы/работы; семейное положение; сведения о составе семьи (степень родства, сведения о детях); характеристика.</p>

ения в Российской Федерации", Уставом Ольховатского муниципального района, а также переданных государственных полномочий	Совершеннолетние недееспособные граждане, нуждающиеся в опеке и попечительстве	
--	--	--

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЛЬХОВАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с правовым актом администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) работник Администрации исполняет обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации, в том числе:

обеспечивает уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных;

организует и контролирует разработку, а также поддержание в актуальном состоянии документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

обеспечивает ознакомление работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных (далее – Работников), с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами Администрации по вопросам обработки персональных данных и (или) организует обучение Работников Администрации;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением Администрацией и работниками Администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных",

принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Администрации;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №7
к распоряжению администрации
Степнянского сельского
поселения Ольховатского
муниципального района
Воронежской области
от 15.12.2020 № 35

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПНЯНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЛЬХОВАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ,
НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В
СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая)

ДОЛЖНОСТЬ

—
в администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), предупрежден(а) о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации.

Подтверждаю, что я проинформирован(а) о факте обработки мной персональных данных, обработка которых осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных федеральным законодательством, правовыми актами Администрации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:
выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, правовых актов Администрации по вопросам обработки и защиты персональных данных;

не распространять и не раскрывать третьим лицам, не имеющим доступ к персональным данным, персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), за

исключением моих собственных персональных данных и общедоступных персональных данных;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к персональным данным (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую обработку персональных данных либо доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, правовых актов Администрации по вопросам обработки и защиты персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" мне разъяснены.

_____ 20 ____ г. / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт (основой документ, удостоверяющий личность)
_____,
(серия, номер)
выдан
_____,
(дата выдачи) (выдавший орган)
зарегистрированный(ая) _____ по
адресу: _____
_____,
(адрес регистрации)

даю свое согласие на обработку в администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), расположенной по адресу: р.п. Ольховатка, ул. Октябрьская, 64, моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных (ненужное зачеркнуть):

фамилия, имя, отчество (при наличии);
прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);
дата и место рождения;
гражданство;
данные об изображении лица (фотография);
сведения об образовании;
сведения об ученой степени (ученом звании);
сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

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

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

адрес и дата регистрации по месту жительства;

адрес фактического проживания;

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

семейное положение;

данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

сведения по воинскому учету;

идентификационный номер налогоплательщика;

данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;

данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников;

все перечисленные иные персональные данные _____

—.

(перечислить)

Я даю согласие на обработку персональных данных с целью

—.

(указывается цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешаю Администрации передавать персональные данные, приведенные в настоящей согласии, третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией в установленных федеральным законом случаях, а также в

—.

(наименование и адрес организации, в которую разрешается передавать персональные данные)

Я проинформирован(а), что Администрация осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ 20 ____ г.
(дата)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №9
к распоряжению администрации
Степнянского сельского
поселения Ольховатского
муниципального района
Воронежской области
от 15.12.2020 № 35

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА
ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)
проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

_____,
основной документ: _____ номер: _____
серия: _____,
кем _____ и _____ когда _____ выдан:

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области.

_____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее - Помещения), в целях исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

Режим обеспечения безопасности Помещений должен обеспечиваться в том числе:

утверждением правовым актом администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) перечня помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Администрации;

ограничением доступа посторонних лиц и контролем их нахождения в Помещениях;

оснащением Помещений входными дверьми с замками, а также закрыванием входных дверей в Помещения на ключ в рабочее время в случае ухода всех сотрудников, работающих в соответствующем Помещении и в нерабочее время.

3. Обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Помещениях осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Хранение персональных данных категорий, обрабатываемых в Администрации, допускается во всех Помещениях.

Обработка персональных данных, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных), в иных помещениях, не включенных в перечень Помещений, запрещена.

4. При нахождении посторонних лиц в Помещении лицами, работающими в Помещении, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

5. Устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке персональных данных, располагаются в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними лицами, вошедшими в Помещение, а также через двери и окна Помещения.

6. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от входной двери в соответствующее Помещение, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

7. В случае проведения ремонта Помещения все носители персональных данных, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение, которое включено в перечень Помещений.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, занимающих соответствующие Помещения.

