АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НИКОЛЬСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИКОЛЬСКОЕ»

ШЕНКУРСКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «30» декабря 2021 года № 57

д. Шипуновская Шенкурского района Архангельской области

**Об обработке персональных данных органов местного самоуправления МО «Никольское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211,

**администрация муниципального образования «Никольское»**

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. [Правила](#Par34) обработки персональных данных в органах местного самоуправления МО «Никольское» (Приложение 1);

1.2. [Правила](#Par220) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 2);

1.3. [Перечень](#Par247) должностей органов местного самоуправления МО «Никольское», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 3);

1.4. [Форму](#Par321) типового обязательства муниципального служащего органов местного самоуправления МО « Никольское», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 4);

1.5. Т[иповую форму](#Par357) согласия на обработку персональных данных муниципального служащего органов местного самоуправления МО «Никольское», иных субъектов персональных данных (Приложение 5);

1.6. [Типовую форму](#Par479) разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных (Приложение 6);

1.7. Порядок доступа работников и должностных лиц администрации муниципального образования «Никольское» в помещения администрации муниципального образования «Никольское», в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 7).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Никольское» О.А. Костин

Приложение 1

к постановлению

администрации муниципального образования «Никольское»

от «30» декабря 2021 года №57

[Правила](#Par34) обработки персональных данных в органах местного самоуправления

МО «Никольское»

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в органах местного самоуправления МО «Никольское» устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют 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.

2. Обработка персональных данных в органах местного самоуправления МО «Никольское» 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 органах местного самоуправления МО «Никольское».

3. Правила определяют политику органов местного самоуправления МО «Никольское» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Субъектами персональных данных являются глава муниципального образования «Никольское», муниципальные служащие администрации муниципального образования «Никольское», работники, замещающие отдельные должности в администрации муниципального образования «Никольское», граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское», граждане, обращающиеся в органы местного самоуправления МО «Никольское».

5. Обработка персональных данных в органах местного самоуправления МО «Никольское» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

6. Персональные данные главы муниципального образования «Никольское», муниципальных служащих администрации муниципального образования «Никольское», работников, замещающих отдельные должности в администрации муниципального образования «Никольское», граждан, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское», обрабатываются в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения кадровой работы и обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций.

7. В целях, указанных в [пункте 6](#Par50) настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных главы муниципального образования «Никольское», муниципальных служащих администрации муниципального образования «Никольское», работников, замещающих отдельные должности в администрации муниципального образования «Никольское», граждан, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское»:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших мужей, жен);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

22) сведения о пребывании за границей;

23) сведения о классном чине федеральной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде гражданской службы;

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

8. Обработка персональных данных главы муниципального образования «Никольское», муниципальных служащих администрации муниципального образования «Никольское», работников, замещающих отдельные должности в администрации муниципального образования «Никольское», граждан, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское», осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом 6](#Par50) настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту - Федеральный закон «О персональных данных») и положениями Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

9. Обработка специальных категорий персональных данных главы муниципального образования «Никольское», муниципальных служащих администрации муниципального образования «Никольское», работников, замещающих отдельные должности в администрации муниципального образования «Никольское», граждан, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское», осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом 6](#Par50) настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями ТК РФ, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 ТК РФ требуется письменное согласие работников, замещающих отдельные должности в органах местного самоуправления МО «Никольское», а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Никольское», граждан, претендующих на замещение отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское»).

10. Обработка персональных данных главы муниципального образования «Никольское», муниципальных служащих органов местного самоуправления МО «Никольское», работников, замещающих отдельные должности в органах местного самоуправления МО «Никольское», а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Никольское», и граждан, претендующих на замещение отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское», осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

11. В случаях, предусмотренных пунктом [10](#Par86) настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

12. Обработка персональных данных главы муниципального образования «Никольское", муниципальных служащих органов местного самоуправления МО «Никольское», работников, замещающих отдельные должности в органах местного самоуправления МО «Никольское», а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское», осуществляется помощником главы МО «Никольское», в должностные обязанности которого входит кадровая работа (далее – помощник главы МО) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления МО «Никольское», работников, замещающих отдельные должности в органах местного самоуправления МО «Никольское», а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское», осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе выполнения кадровой работы.

14. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления МО «Никольское», работников, замещающих отдельные должности в органах местного самоуправления МО «Никольское», у третьей стороны, следует заранее известить об этом муниципальных служащих администрации муниципального образования «Никольское», работников, замещающих отдельные должности администрации муниципального образования «Никольское», получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

15. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу главы муниципального образования «Никольское», муниципального служащего администрации МО «Никольское» и работника, замещающего отдельные должности администрации МО «Никольское», персональные данные, не предусмотренные [пунктом](#Par50) 7 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

16. При сборе персональных данных помощник главы МО, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно муниципальных служащих в органах местного самоуправления МО «Никольское», работников, замещающих отдельные должности в органах местного самоуправления МО «Никольское», а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское», обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

17. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных главы муниципального образования «Никольское», муниципальных служащих в органах местного самоуправления МО «Никольское», работников, замещающих отдельные должности в органах местного самоуправления МО «Никольское», а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское», осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Обеспечение безопасности персональных данных главы муниципального образования «Никольское», муниципальных служащих в органах местного самоуправления МО «Никольское», работников, замещающих отдельные должности в органах местного самоуправления МО «Никольское», а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское» возложена на помощника главы МО «Никольское».

III. Порядок обработки персональных данных

в информационно-телекоммуникационной сети

19. Обработка персональных данных в администрации муниципального образования «Никольское» осуществляется:

- в базе данных - 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и Кадры бюджетного учреждения;

- в системе электронного документооборота (СБиС++Электронная отчетность),

(далее - автоматизированные информационные системы).

20. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные главы МО «Никольское», муниципальных служащих органов местного самоуправления МО «Никольское», работников, замещающих отдельные должности органов местного самоуправления МО «Никольское», а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в органах местного самоуправления МО «Никольское», граждан и организаций, обратившихся в администрацию МО «Никольское» в связи с исполнением муниципальных функций.

21. Муниципальным служащим администрации МО «Никольское», имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе.

Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

22. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

23. Муниципальный служащий администрации МО «Никольское», в должностные обязанности которого входит обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

24. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

26. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

27. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

28. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранится в сейфе в запираемом кабинете муниципального Совета.

V. Порядок уничтожения персональных данных при достижении

целей обработки или при наступлении иных законных оснований

29. Лицами, осуществляющими обработку персональных данных, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО «Никольское» (далее – экспертная комиссия), состав которой утверждается распоряжением главы муниципального образования «Никольское».

По итогам заседания экспертной комиссии составляются протокол, акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, проверяется их комплектность, акт подписывается, утверждается главой муниципального образования «Никольское».

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

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью уничтожителя бумаг (бумагорезательной машины).

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, стирание, замазывание, зачеркивание).

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VI. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных

или их представителей

31. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации муниципального образования»Никольское» (далее – администрация);

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 в администрации;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8) сведения 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 такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

32. Субъекты персональных данных вправе требовать от администрации уточнения их 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.

33. Информация, предусмотренная [пунктом 3](#Par164)1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

34. Информация, предусмотренная [пунктом 3](#Par164)1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим администрации, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, 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) информацию, подтверждающую 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, 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.

35. В случае, если информация, предусмотренная [пунктом 3](#Par164)1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в муниципальный Совет лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с 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.

36. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной [пунктом 3](#Par164)1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте](#Par181) 35 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](#Par177) 34 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

37. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами](#Par181) 34 и 35 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

VII. Ответственный за организацию обработки

персональных данных

39. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается главой муниципального образования «Никольское».

40. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

41. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, муниципальные правовые акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в органах местного самоуправления МО «Никольское»;

5) в случае нарушения в органах местного самоуправления МО «Никольское» требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

42. Ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в органах местного самоуправления МО «Никольское» включающей:

- цели обработки персональных данных;

- категории обрабатываемых персональных данных;

- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

- правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в органах местного самоуправления МО «Никольское» способов обработки персональных данных;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- дату начала обработки персональных данных;

- срок или условия прекращения обработки персональных данных;

- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению

администрации муниципального образования «Никольское»

от «30» декабря 2021 года №57

**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»**

1. Настоящие 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» (далее - Правила) определяют порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в органах местного самоуправления МО «Никольское», а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в органах местного самоуправления МО «Никольское» требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является соблюдение в органах местного самоуправления МО «Никольское» законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3. Внутренний контроль осуществляется комиссией, образуемой главой муниципального образования «Никольское», в состав которой входит лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных.

Комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников органов местного самоуправления МО «Никольское» информацию, необходимую для реализации полномочий;
 - принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

 - вносить главе муниципального образования «Никольское» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

4. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

5. Плановый контроль проводится в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением главы муниципального образования «Никольское», не реже одного раза в пять лет.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

План проведения проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в органах местного самоуправления МО «Никольское».

Срок проведения плановой проверки не может превышать одного месяца.

При проведении проверок условий обработки персональных данных должен быть полностью, объективно и всесторонне исследован порядок обработки персональных данных и его соответствие требованиям обработки данных, а именно:

- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

По результатам каждой проверки комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом.

При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений, в протоколе заседания комиссии отображается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в органы местного самоуправления МО «Никольское» письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

Срок проведения внеплановой проверки составляет 14 рабочих дней со дня принятия решения о её проведении.

7. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю. Срок ответа заявителю не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Приложение 3

к постановлению

администрации муниципального образования «Никольское»

от «30» декабря 2021 года №57

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей органов местного самоуправления МО «Никольское», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Глава муниципального образования «Никольское» – доступ к персональным данным сотрудников и граждан;

Заместитель главы муниципального образования «Никольское» - обработка персональных данных сотрудников и граждан;

Помощник главы муниципального образования «Никольское» - обработка персональных данных сотрудников и граждан;

Специалист 1 категории администрации муниципального образования «Никольское» - обработка персональных данных сотрудников и граждан.

Приложение 4

к постановлению

администрации муниципального образования «Никольское»

от «02» декабря 2016 года №65

Типовое обязательство

муниципального служащего органов местного самоуправления МО «Никольское», непосредственно осуществляющего обработку персональных

данных, в случае расторжения с ним трудового договора

прекратить обработку персональных данных, ставших известными

ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставши мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

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.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись)

Приложение 5

к постановлению

администрации муниципального образования «Никольское»

от «02» декабря 2016 года №65

Типовая форма согласия

на обработку персональных данных муниципального служащего органов местного самоуправления МО «Никольское», а также иных субъектов персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам администрации муниципального образования «Никольское», зарегистрированной по адресу: Архангельская область, Шенкурский район, д. Шипуновская, ул. Волосатова, д. 18 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств

автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация по диплому);

16) сведения об ученой степени, ученом звании;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о пребывании за границей;

23) сведения о классном чине федеральной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде гражданской службы;

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию муниципального образования «Никольское» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

-согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и в течение всего срока прохождения муниципальной службы Российской Федерации (работы) в администрации муниципального образования «Никольское»;

-согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на

основании письменного заявления в произвольной форме;

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

-после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации муниципального образования «Никольское» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

-персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию муниципального образования «Никольское» функций, полномочий и обязанностей.

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

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)

Приложение 6

к постановлению

администрации муниципального образования «Никольское»

от «02» декабря 2016 года №65

Типовая форма разъяснения

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа в предоставлении своих персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам органов местного самоуправления МО «Никольское».

В соответствии со статьей 29 Федерального закона 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609, администрацией муниципального образования «Никольское» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам администрации муниципального образования «Никольское», в связи с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы Российской Федерации.

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

 (дата) (подпись)

Приложение 7

к постановлению

администрации муниципального образования «Никольское»

от «02» декабря 2016 года №65

\_\_

Порядок доступа работников и должностных лиц администрации муниципального образования «Никольское» в помещения администрации муниципального образования «Никольское»,

в которых ведется обработка персональных данных

* 1. Настоящий Порядок доступа работников и должностных лиц администрации муниципального образования «Никольское» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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 и муниципальными органами», Приказом ФСТЭК РФ от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.
	2. Целью настоящего порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в органах местного самоуправления МО «Никольское».
	3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники и должностные лица администрации муниципального образования «Никольское», получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
	4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4.1. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники и должностные лица органов местного самоуправления МО «Никольское», получившие доступ к персональным данным.

* 1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся работниками и должностными лицами органов местного самоуправления МО «Никольское», получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников и должностных лиц органов местного самоуправления МО «Никольское», получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с органами местного самоуправления МО «Никольское».

 4.3. Работники и должностные лица органов местного самоуправления МО «Никольское», получившие доступ к персональным данным, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников органов местного самоуправления МО «Никольское», не уполномоченных на обработку персональных данных.

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 должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5.1. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5.2. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, запирающихся на ключ.

5.3. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

5.4. Во время уборки помещений документы конфиденциального характера должны находиться в запирающемся металлическом шкафу, компьютерная техника выключена или заблокирована.

5.5. В нерабочее время помещение запирается на ключ.

5.6. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

 6. Ответственным за организацию доступа в помещения органов местного самоуправления МО «Никольское», в которых ведется обработка персональных данных, является глава муниципального образования «Никольское».