

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИНГАПАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2013

№ 112

Об обработке персональных данных

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 26.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 263-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой 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 или муниципальными органами»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Сингапай согласно приложению 1;
 - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению 2;
 - 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» согласно приложению 3;
 - 1.4. Правила работы с обезличенными данными согласно приложению 4;
 - 1.5. Перечень информационных систем персональных данных согласно приложению 5;
 - 1.6. Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Сингапай в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных или муниципальных функций согласно приложению 6;
 - 1.7. Перечень должностей работников администрации сельского поселения Сингапай, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению 7;
 - 1.8. Перечень должностей работников администрации сельского поселения Сингапай, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 8;

1.9. Типовое обязательство работника администрации сельского поселения Сингапай, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению 9;

1.10. Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников администрации сельского поселения Сингапай, иных субъектов персональных данных согласно приложению 10;

1.11. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 11;

1.12. Порядок доступа работников администрации сельского поселения Сингапай в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 12.

2. Главному специалисту Григоренко Ю.В. ознакомить с настоящим постановлением работников администрации сельского поселения Сингапай.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Сингапай Куликова В.Ю.

Глава сельского поселения

И.Г.Шутяев

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в администрации сельского поселения Сингапай
(далее - Правила обработки ПД)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки ПД определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации сельского поселения Сингапай (далее – Администрация).

Настоящие Правила обработки ПД определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

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

3. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, обрабатываются в целях для реализации трудовых взаимоотношений, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации в прохождении муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иными работниками Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации и членов их семей, обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

4. Персональные данные граждан, которые могут быть удостоены и удостоенных наград Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района, сельского поселения Сингапай обрабатываются в целях поощрения за деятельность, направленную на обеспечение благополучия и рост благосостояния населения Нефтеюганского района, сельского поселения Сингапай, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, выдающиеся заслуги в сфере общественной и государственной деятельности по защите прав человека, укреплению мира, значительный вклад в области экономики, культуры и спорта, образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечение экологической безопасности, за иную деятельность, способствующую социально-экономическому развитию Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района, сельского поселения Сингапай.

5. Персональные данные граждан, обратившихся с обращениями (жалобами), обрабатываются в целях организации приема граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай.

II. Содержание персональных данных

6. В целях, указанных в пункте 3 настоящих Правил обработки ПД, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 6.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 6.2. число, месяц, год рождения;
- 6.3. место рождения;
- 6.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 6.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 6.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 6.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 6.9. идентификационный номер налогоплательщика;
- 6.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 6.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 6.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 6.13. сведения о трудовой деятельности;
- 6.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 6.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 6.16. сведения об ученой степени;
- 6.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 6.18. сведения о состоянии здоровья по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, об отсутствии противопоказаний для работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, а также о периодах временной нетрудоспособности;
- 6.19. данные об изображении лица;
- 6.20. сведения о прохождении государственной гражданской и (или) муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу и назначения на должность государственной гражданской (муниципальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- 6.21. информация, содержащаяся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);
- 6.22. сведения о пребывании за границей;
- 6.23. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 6.24. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 6.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 6.25. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 6.26. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 6.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

6.29. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.28. номер расчетного счета;

6.31. номер банковской карты;

6.32. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3 настоящих Правил обработки ПД.

7. В целях, указанных в пункте 4 настоящих Правил обработки ПД, обрабатываются следующие категории персональных данных:

7.1. фамилия, имя, отчество;

7.2. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

7.3. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7.4. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

7.5. идентификационный номер налогоплательщика;

7.6. сведения о трудовой деятельности;

7.7. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

7.8. номер расчетного счета;

7.9. номер банковской карты;

7.10. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил обработки ПД.

8. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил обработки ПД, обрабатываются следующие категории персональных данных:

8.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

8.2. почтовый адрес;

8.3. адрес электронной почты;

8.4. указанный в обращении контактный телефон;

8.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

9. Информация, представляемая субъектом персональных данных в Администрацию, должна иметь документальную форму.

10. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

Субъектами, персональные данные которых обрабатываются Администрацией, являются:

- лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иные работники Администрации, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в администрации,

- граждане, которые могут быть удостоены и удостоенных наград Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района, сельского поселения Сингапай;

- граждане, обратившиеся с обращениями (жалобами).

III. Обработка персональных данных

11. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3 настоящих Правил обработки ПД, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, замещающих му-

ниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3 настоящих Правил обработки ПД, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

13. Обработка персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

13.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

13.2. при трансграничной передаче персональных данных;

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

14. В случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящих Правил обработки ПД, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

15. Обработка персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, осуществляется главным специалистом (по организационной работе и кадровому обеспечению) Администрации (далее – кадровая служба) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

16. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, осуществляется путем:

16.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

16.2. копирования оригиналов документов;

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

16.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

16.5. внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые кадровой службой.

17. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации.

18. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, у третьей стороны, следует известить об этом лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

19. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, должность муниципальной службы, иного работника Администрации, персональные данные, не предусмотренные

пунктом 6 настоящих Правил обработки ПД, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

20. При сборе персональных данных специалист кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

21. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

22. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных граждан, которые могут быть удостоены и удостоенные наград Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района, сельского поселения Сингапай, осуществляется только с согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4 настоящих Правил обработки ПД.

23. Обработка персональных данных граждан, обратившихся с обращениями (жалобами), осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3 настоящих Правил обработки ПД, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 02.09.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

IV. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

24. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется:

24.1. В информационной системе «1С: Зарплата и кадры»;

24.2. В информационной системе «1С: Предприятие»;

24.3. В информационной системе «Криста УРМ «АС Бюджет»;

24.4. На автоматизированных рабочих местах специалистов Администрации осуществляющих обработку персональных данных;

25. Автоматизированные рабочие места, включают персональные данные субъектов, получаемые специалистом кадровой службы, и включают:

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

25.2. число, месяц, год рождения;

25.3. место рождения;

25.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства) и национальности;

25.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

25.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

25.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

25.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

25.9. идентификационный номер налогоплательщика;

25.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

25.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

25.12. сведения о трудовой деятельности;

25.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

25.14. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименова-

ние и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

25.15. сведения об ученой степени;

25.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;

25.17. сведения о периода временной нетрудоспособности;

25.18. данные об изображении лица;

25.19. сведения о прохождении государственной гражданской и (или) муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу и назначения на должность государственной гражданской (муниципальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

25.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);

25.21. сведения о пребывании за границей;

25.22. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

25.23. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

25.24. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

25.25. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

25.25. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

25.26. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25.28. сведения об установленных окладах и надбавках;

25.29. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3 настоящих Правил обработки ПД.

26. Информационная система "1С: Предприятие" содержит персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией, и включает:

26.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

26.2. дату рождения субъекта персональных данных;

26.3. место рождения субъекта персональных данных;

26.4. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

26.5 адрес места жительства (регистрации) субъекта персональных данных;

26.6. телефон субъекта персональных данных;

26.7. ИНН субъекта персональных данных;

26.8. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

26.9. табельный номер субъекта персональных данных;

26.10. должность субъекта персональных данных;

26.11. номер распоряжения и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;

26.12. семейное положение, состав семьи;

26.13. сведения о трудовой деятельности;

26.14. сведения об ученой степени;

26.15. сведения о периоде временной нетрудоспособности;

26.16. сведения о прохождении государственной гражданской и (или) муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу и назначения на должность государственной гражданской (муниципальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную долж-

ность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

26.17. информация, содержащаяся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);

26.18. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

26.19. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

26.20. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

26.21. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках по уходу за ребенком, и отпусках без сохранения денежного содержания; о периоде, оплачиваемом по среднему заработку

26.22. сведения о доходах с предыдущего места работы;

26.23. сведения об установленных окладах и надбавках;

26.24. номер расчетного, лицевого счета.

27. Информационная система «Криста УРМ «АС Бюджет» содержит персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, и включает:

27.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

27.2. номер расчетного, лицевого счета;

28. Автоматизированные рабочие места специалистов администрации предполагают обработку персональных данных граждан, которые могут быть удостоены и удостоенных наград и почётных званий Нефтеюганского района, сельского поселения Сингапай, а также обратившихся с обращением (жалобой), и включают:

28.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

28.2. дату рождения субъекта персональных данных;

28.3. место рождения субъекта персональных данных;

28.4. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

28.5. адрес места жительства (регистрации) субъекта персональных данных;

28.6. телефон субъекта персональных данных;

28.7. ИНН субъекта персональных данных;

28.8. должность субъекта персональных данных;

28.9. сведения о трудовой деятельности;

28.10. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

28.11. семейное положение, состав семьи;

28.12. сведения об образовании;

28.13. номер расчётного счёта;

28.14. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

28.15. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

29. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (далее – ИСПД), достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

29.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

29.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПД, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

29.3. учет машинных носителей персональных данных;

29.4. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

29.5. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

29.6. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПД.

30. Должностные лица Администрации, ответственные за организацию обработки персональных данных, организуют и контролируют ведение учета материальных носителей персональных данных.

31. Должностные лица Администрации, ответственные за организацию обработки персональных данных, при обработке персональных данных в ИСПД, должны обеспечить:

31.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководителя Администрации;

31.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

31.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

31.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

31.5. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям ИСПД до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

31.6. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

32. Должностные лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, принимают все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

33. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в ИСПД уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

34. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных указанных лиц:

34.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровой службе в течение 75 лет.

34.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, а также личных карточках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, хранятся в кадровой службе в течение 75 лет.

34.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, мате-

риальной помощи лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, подлежат хранению в течение пять лет в администрации с последующим уничтожением.

34.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иных работников Администрации, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

34.5. Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

35. Сроки обработки и хранения персональных данных, содержащихся в документах граждан, которые могут быть удостоены и удостоенные наград Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района, сельского поселения Сингапай, с учетом положений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов устанавливаются:

35.1. Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, которые могут быть удостоены и удостоенные наград Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района передаются на хранение в отдел организационного обеспечения деятельности Главы администрации Нефтеюганского района.

35.2. Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, которые могут быть удостоены и удостоенные наград сельского поселения Сингапай хранятся в администрации сельского поселения Сингапай постоянно.

42. Персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан, хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению

43. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, указанные в пункте 24 настоящих Правил обработки ПБ, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

44. Инспектором по делопроизводству Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

45. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии Администрации (далее - ПДЭК Администрации), состав которой утверждается распоряжением Главы сельского поселения.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ПДЭК Администрации и утверждается Главой сельского поселения Сингапай.

46. Документы, содержащие персональные данные и предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению, уничтожаются в специальных бумагоуничтожающих машинах или путем сжигания.

47. По окончании процедуры уничтожения должностным лицом Администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

48. 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.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

49. Работники Администрации, виновные в нарушении настоящих Правил, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

50. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения требований к обработке персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей (далее – Правила рассмотрения запросов)

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов определяют основания, порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации.

2. Лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, иные работники Администрации, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Администрации, и а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

2.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
2.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
2.3. применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
2.4. наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

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

2.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

2.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

2.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

2.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

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

3. Лица, указанные в пункте 2 настоящих Правил рассмотрения запросов (далее - 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.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 2 настоящих Правил рассмотрения запросов, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 2 настоящих Правил рассмотрения запросов, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

5.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей Администрации), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации;

5.3. 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. В случае если сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 2 настоящих Правил рассмотрения запросов, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений 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 федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 2 настоящих Правил рассмотрения запросов, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил рассмотрения запросов, 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 рассмотрения запросов, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил рассмотрения запросов. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных в Администрации требованиям к
защите персональных данных
(далее – Правила внутреннего контроля)

1. Настоящими Правилами внутреннего контроля определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), принятыми в соответствии с ним правовыми актами Главы сельского поселения Сингапай.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Администрации требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) осуществляется комиссией, образуемой распоряжением Администрации поселения. В проведении проверки не может участвовать работник Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

3. Проверки по предметам контроля, указанным в акте внутреннего контроля (согласно приложению к настоящим Правилам внутреннего контроля), могут осуществляться как непосредственно на рабочих местах исполнителей, участвующих в обработке персональных данных, так и путем направления запросов и рассмотрения документов, необходимых для осуществления внутреннего контроля.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся в соответствии с планом внутреннего контроля, утвержденным Главой сельского поселения (плановые проверки), или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. Проведение внеплановой проверки организуется председателем комиссии в течение 3 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

6. В отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

7. Проверка должна быть завершена не позднее 15 дней с даты начала проверки.

8. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта внутреннего контроля, составленного по форме согласно приложению к настоящим Правилам внутреннего контроля, который утверждается председателем комиссии.

9. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, по мере необходимости председатель комиссии докладывает Главе сельского поселения.

Приложение
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки персо-
нальных данных
в Администрации требованиям к защите
персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения Сингапай

АКТ
внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
в Администрации требованиям к защите персональных данных

1. Результаты рассмотрения вопросов по предметам контроля:

Предмет контроля	Результат рассмотрения	Примечание

2. Предложения комиссии:

Подписи членов комиссии:

ПРАВИЛА работы с обезличенными данными

1. Действие Правил работы с обезличенными данными распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые Администрацией с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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

5. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, не запрещенные законодательством.

6. Должностные лица Администрации, занимающие должности в соответствии с приложением 7 к настоящему постановлению, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, принимают решение о необходимости обезличивания персональных данных и направляют предложения ответственному за обработку персональных данных в Администрации.

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

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

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

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 5
к постановлению администрации
сельского поселения Сингапай
от 23.12.2013 № 112

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в Администрации

1. ИС «1С: Зарплата и кадры»;
2. ИС «1С: Предприятие»;
3. ИС «Криста УРМ «АС Бюджет»;
4. АРМ «ВУС» (Автоматизированное рабочее место «Военно-учетный стол»)

Приложение 6
к постановлению администрации
сельского поселения Сингапай
от 23.10.2013 № 112

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Администрации

1. В связи с реализацией трудовых отношений в Администрации обрабатываются следующие персональные данные:
 - 1.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
 - 1.2. число, месяц, год рождения;
 - 1.3. место рождения;
 - 1.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
 - 1.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - 1.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 - 1.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - 1.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 1.9. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 1.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - 1.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 1.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
 - 1.13. сведения о трудовой деятельности;
 - 1.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - 1.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
 - 1.16. сведения об ученой степени;
 - 1.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
 - 1.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, а также об отсутствии противопоказаний для работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;
 - 1.19. фотография;
 - 1.20. сведения о прохождении государственной гражданской и (или) муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу и назначения на должность государственной гражданской (муници-

пальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

1.21. информация, содержащаяся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);

1.22. сведения о пребывании за границей;

1.23. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

1.24. информация о наличии или отсутствии судимости;

1.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

1.25. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

1.26. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

1.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

1.29. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

1.28. номер расчетного счета;

1.31. номер банковской карты;

1.32. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4 Правил обработки ПД.

2. В целях осуществления полномочий сфере наград и почетных званий Нефтеюганского района обрабатываются следующие категории персональных данных:

2.1. фамилия, имя, отчество;

2.2. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.3. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.4. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.5. идентификационный номер налогоплательщика;

2.6. сведения о трудовой деятельности;

2.7. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.8. номер расчетного счета;

2.9. номер банковской карты;

2.10. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 5 Правил обработки ПД.

Приложение 7
к постановлению администрации
сельского поселения Сингапай
от 23.10.2013 № 112

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Администрации,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

1. Заместитель главы сельского поселения
2. Начальник отдела – главный бухгалтер
3. Главный специалист (по организационной работе и кадровому обеспечению)
4. Ведущий специалист (юрист)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей Администрации, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо доступ к персональным данным

Обработку персональных данных либо доступ к персональным данным осуществляют:

- глава сельского поселения Сингапай;
- заместитель главы сельского поселения Сингапай;
- начальник отдела – главный бухгалтер;
- главный специалист (по организационной работе и кадровому обеспечению);
- главный специалист (по работе с населением, ГО и ЧС);
- ведущий специалист (юрист);
- ведущий специалист (по земельным ресурсам и обустройству);
- ведущий специалист (экономист);
- бухгалтер (расчетного стола);
- бухгалтер (кассир);
- бухгалтер (материального стола);
- инспектор первичного воинского учета;
- инспектор;
- заведующий хозяйством;
- инспектор по делопроизводству.

Приложение 9
к постановлению администрации
сельского поселения Сингапай
от 23.10.2013 № 112

Типовая форма

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являясь работником Администрации, замещающим (занимающим) должность _____,
(наименование должности)

будучи уведомленным (ой), что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 26.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, и ознакомившись с постановлением Администрации от _____ № _____ «Об обработке персональных данных»,

ОБЯЗУЮСЬ:

- не разглашать сведения, являющиеся персональными данными граждан, которые стали мне известны при выполнении моих должностных обязанностей;
- в случае попытки кого-либо получить от меня сведения, являющиеся персональными данными граждан, немедленно сообщить об этом Главе сельского поселения Сингапай;
- обо всех фактах, которые могут привести к разглашению сведений, являющихся персональными данными работников, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных сообщать Главе сельского поселения Сингапай;
- прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

Я предупрежден(а) о том, что лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение 10
к постановлению администрации
сельского поселения Сингапай
от 23.10.2013 № 112

Типовая форма

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью субъекта персональных данных)*

проживающий (щая) по адресу: _____
паспорт _____ выдан

(серия, номер)

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации сельского поселения Сингапай (далее - Оператор), находящейся по адресу: Нефтеюганский район, п.Сингапай, ул.Березовая д.9, на обработку моих персональных данных Оператором, как с использованием, так и без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай и т.д.):

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения;
3. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты;
4. Сведения о профессии, должности, образовании;
5. Сведения об изображении лица;
6. Сведения о награждениях;
7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера моих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, получаемых мною в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 26.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Я ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на получение персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение _____
(указывается конкретный срок или

_____ наступление конкретных обстоятельств)

и может быть отозвано мною в письменной форме.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись и фамилия, имя, отчество полностью - прописью)

* при получении согласия от представителя субъекта персональных данных указываются также фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Приложение 11
 к постановлению администрации
 сельского поселения Сингапай
 от 23.10.2013 № 112

Типовая форма

РАЗЪЯСНЕНИЯ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные в связи с поступлением
на работу (муниципальную службу)
в Администрацию сельского поселения Сингапай

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» оператором – Администрацией сельского поселения Сингапай, мне, _____, разъяснено, что в случае моего отказа предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для меня юридическим последствиям:

_____ (возникновение, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

**ПОРЯДОК
доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Администрации.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

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

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) хранятся в шкафах, оборудованных запирающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

7. Открытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

8.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) в шкафы и закрыть их.

8.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.

8.3. Закрыть окна.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

9.1. Провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка.

9.2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность запирающих устройств.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

10.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю.

10.2. В присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.

10.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его ответственному за обработку персональных данных для организации проверки.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

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

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