

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.08.2017 г. № 109 - П

Об обработке и защите персональных

данных в администрации сельского

поселения Хатанга, ее структурных

подразделениях

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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", руководствуясь статьями 37¹, 53¹ Устава сельского поселения Хатанга:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Правила](#P41) обработки персональных данных в администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделениях согласно приложению № 1.
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 2
3. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными с случае обезличивания персональных данных в администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделениях, согласно приложению № 3.
4. Утвердить [Правила](#P235) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных согласно приложению № 4.
5. Утвердить [перечень](#P419) должностей муниципальных и иных служащих в администрации сельского поселения Хатанга, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 5.
6. Утвердить перечень информационных систем персональных данных, согласно приложению № 6.
7. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделениях в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению № 7.
8. Утвердить перечень должностных обязанностей ответственных за организацию и осуществление обработки персональных данных в администрации сельского поселения Хатанга, согласно приложению № 8.
9. Утвердить Порядок доступа в помещения администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделений, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 9.
10. Утвердить типовое [обязательство](#P645) лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделениях, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 10.
11. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных, согласно приложению № 11.
12. Утвердить типовую [форму](#P766) разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению № 12.
13. Типовую форму обязательства о неразглашении персональных данных, согласно приложению № 13.
14. Определить начальника Отдела делопроизводства и информационного обеспечения администрации сельского поселения Хатанга, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделениях.
15. Начальнику Отдела делопроизводства и информационного обеспечения администрации сельского поселения Хатанга:

15.1. не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Постановления, а в случае временного отсутствия работников (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение трех рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись заместителей Главы сельского поселения Хатанга, начальников отделов структурных подразделений администрации сельского поселения Хатанга с настоящим Постановлением;

15.2. приобщить копии листов ознакомления работников администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделений, указанных в [пункте 13.1](#P40) настоящего Постановления, к материалам личных дел соответствующих работников администрации сельского поселения Хатанга.

1. Начальникам отделов структурных подразделений администрации сельского поселения Хатанга:

16.1. не позднее десяти дней рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Постановления, а в случаях временного отсутствия работников (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись работников возглавляемых ими структурных подразделений администрации сельского поселения Хатанга с настоящим Постановлением;

16.2. листы ознакомления работников возглавляемых ими структурных подразделений администрации сельского поселения Хатанга приобщить к материалам личных дел соответствующих работников.

1. Опубликовать Постановление в информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хатанга А. В. Кулешов

**Приложение № 1**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

ПРАВИЛА

обработки персональных данных муниципальных служащих

и иных работников администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделений

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" регламентируют порядок обработки и защиты персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделений (далее – Администрация).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие и иные работники Администрации.

1.3. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта.

1.4. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику .

1.5. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

1.6. Персональные данные обрабатываются на основе принципов, установленных действующим законодательством о персональных данных.

1.7. Все персональные данные предоставляет сам субъект персональных данных. Получение персональных данных у третьей стороны происходит после уведомления субъекта персональных данных об этом и с его письменного согласия. Работодатель письменно сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

1.8. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъекта персональных данных, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

1.9. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, работодатель не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения.

1.10. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:

1.10.1. субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку специальных категорий своих персональных данных;

1.10.2. персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

а) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

б) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

в) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

1.10.3. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

1.10.4. обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

1.10.5. обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

1.10.6. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

а) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

1.10.7. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

1.10.8. обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

1.11. Права и свободы человека и гражданина не могут быть ограничены по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки персональных данных или обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

1.12. Не допускается использование оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. К персональным данным субъекта персональных данных, получаемым работодателем и подлежащим использованию в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящими Правилами, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и иных работников Администрации:

1) паспортные данные;

2) данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3) данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

4) данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

5) анкетные данные, заполненные при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

6) иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия;

7) контракт (трудовой договор);

8) личная карточка по форме Т-2;

9) трудовая книжка;

10) заявления, объяснительные и служебные записки;

11) документы о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации;

12) приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

13) иные документы, содержащие сведения о субъекте персональных данных, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений.

3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные хранятся в Отделе делопроизводства и информационного обеспечения Администрации.

3.2. Персональные данные включаются в личное дело.

3.3. Доступ к персональным данным имеют лица, указанные в [приложении](#P397) № 5 к настоящему Постановлению.

3.4. Глава сельского поселения Хатанга определяет из числа муниципальных служащих и иных работников Администрации лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.5. Персональные данные должны храниться:

- на бумажных носителях, которые запираются в шкафах, металлических сейфах в помещении с ограниченным доступом;

- на электронных носителях отдельного компьютера, защищенного паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.

3.6. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

2) сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

3) регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений в персональные данные.

3.7. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных в письменной форме, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.8. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, 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 (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

3.9. Лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) в отношении общедоступных персональных данных.

3.10. При хранении и использовании документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

1) при помещении в личное дело документа данные о нем первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются, и только после этого документ подшивается;

2) личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

3) трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах;

4) на рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает.

5) в конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются;

6) документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

3.11. Обработка персональных данных может осуществляться уполномоченным лицом с согласия самого субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работников, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

3.13. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

3.14. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4) осуществлять передачу персональных данных в пределах Администрации в соответствии с правовым актом, с которым субъект персональных данных ознакомлен под роспись;

5) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

7) передавать персональные данные представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, субъект персональных данных имеет право на:

1) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных в Отдел делопроизводства и информационного обеспечения Администрации.

Право на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и (или) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работодатель, субъект персональных данных и их представители должны совместно вырабатывать меры по защите персональных данных.

5.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

6.2. Сведения о субъекте персональных данных в любое время могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

7. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ДОСТОВЕРНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

1) при приеме на работу представлять уполномоченным лицам в Администрации достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) в случае изменения персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, состояния здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом уполномоченному лицу в Администрации в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

Данные изменения вносятся следующим образом:

- в личную карточку (форма N Т-2) (в соответствии с п. 1 Указаний, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1);

- в трудовую книжку (в соответствии с п. 2.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69);

- в другие документы, содержащие персональные данные в порядке, установленном действующим законодательством.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Приложение № 2**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

ПРАВИЛА

РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации (далее - Правила) определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и другими нормативными правовыми актами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

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

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ, предоставляются Администрацией субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с 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.

9. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

В случае если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ, 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 сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) календарных дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом N 152-ФЗ, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, 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 с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

11. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя на безвозмездной основе.

12. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

13. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать внесение необходимых изменений.

14. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных.

15. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

16. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения должностным лицом Администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы.

18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

19. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются.

20. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 3**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

ПРАВИЛА

РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ

ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Администрации.

1.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

1.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

1.2.2. замена части сведений идентификаторами;

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

1.2.4. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

1.2.5. другие способы.

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

1.4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы, явно не запрещенные законодательством.

1.5. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, утверждается Администрацией.

1.5.1. Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

1.5.2. Работники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

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

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

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

1.8.1. парольной политики;

1.8.2. антивирусной политики;

1.8.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

1.8.4. правил резервного копирования;

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

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

1.9.1. правил хранения бумажных носителей;

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

**Приложение № 4**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

ПРАВИЛА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства в сфере защиты персональных данных в Администрации определяют основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля, соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства в сфере защиты персональных данных.

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

3. Проверки осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства в сфере защиты персональных данных в Администрации могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации 1 раз в 2 года. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей в Администрацию информации о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующей информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

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

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;

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

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Члены комиссии вправе:

запрашивать у муниципальных и иных служащих Администрации информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных и иных служащих Администрации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить Главе сельского поселения Хатанга предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить Главе сельского поселения Хатанга предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. По результатам проведенной проверки составляется заключение, в котором отражаются меры, необходимые для устранения выявленных нарушений и которое подписывается всеми членами комиссии. Подписанное заключение не позднее дня, следующего за днем завершения проверки, представляется Главе сельского поселения Хатанга лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

8. По результатам проверки Глава сельского поселения Хатанга принимает необходимые меры, направленные на предотвращение нарушений, а при необходимости привлекает виновных лиц к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

**Приложение № 5**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ИНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМОТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Глава сельского поселения Хатанга.
2. Заместители Главы сельского поселения Хатанга, к персональным данным муниципального служащего, работника курируемого подразделения или принимаемых на работу в это подразделение;
3. Начальники структурных подразделений Администрации по согласованию с Главой сельского поселения Хатанга (лицом, исполняющим полномочия Главы сельского поселения Хатанга), к персональным данным муниципальных служащих, работников возглавляемых подразделений или принимаемых на работу в эти подразделения;
4. Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации.
5. Главный бухгалтер.
6. Специалист Администрации, осуществляющий данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями;
7. Другие сотрудники Администрации имеют доступ к персональным данным субъекта персональных данных только при наличии специального указания в письменном согласии самого субъекта персональных данных.

**Приложение № 6**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных в администрации**

**сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделениях**

1. Информационная система персональных данных "1С Зарплата".
2. Информационная система персональных данных "1С предприятия".
3. Информационная система персональных данных "Контур-Экстерн".
4. Информационная система персональных данных «АРМ-нотариат».
5. Информационная система персональных данных «Енисей-ГУ».
6. Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА).

**Приложение № 7**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Персональные данные, обрабатываемые в Администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

1.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, дата и причина изменения);

1.2. Число, месяц, год рождения, место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);

1.3. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства, причины изменения гражданства);

1.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

1.5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

1.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

1.7. Сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения и дата окончания, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация и специальность по документу об образовании); ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

1.8. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

1.9. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

1.10.Информация о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы (дата присвоения и орган присвоивший);

1.11. Сведения о наличии (отсутствии) судимости;

1.12. Информация о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы; его форма, номер и дата;

1.13. Сведения о работе, выполняемой с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

1.14. Информация о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия;

1.15. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); информация о предыдущих фамилии, имени, отчестве родственников в случае, если они их меняли, места рождения их, работы и домашние адреса.

1.16. Информация о близких родственниках (в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

1.17. Сведения о пребывании за границей;

1.18. Сведения об отношении к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

1.19. Сведения о наличии заграничного паспорта (в том числе информация о ранее выданных документах);

1.20. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

1.21. Идентификационный номер налогоплательщика, а также серия, номер и дата выдачи свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

1.22. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

1.23. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

1.24. Фотография;

1.25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);

1.26. Информация о нахождении в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Красноярского края;

1.27. Информация об ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания и заработной платы;

1.28. Информация, содержащаяся в служебном контракте и трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту и трудовому договору;

1.29. Сведения о доходах работника, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.30. Сведения о расходах работника, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

1.40. Номер банковского расчетного счета, дата его открытия, номер банковской карты;

1.41. Серия, номер водительского удостоверения, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи и иные сведения.

2. Персональные данные, обрабатываемые в Администрации в связи с осуществлением муниципальных услуг и муниципальных функций:

 2.1. Фамилия, имя, отчество;

2.2. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2. Число, месяц, год рождения;

2.3. Место рождения;

2.4. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), адрес электронной почты;

2.5. Номер расчетного счета;

2.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

**Приложение № 8**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных обязанностей ответственного за организацию**

**обработки персональных данных в Администрации**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", нормативными правовыми актами Администрации.

2. Основные понятия и сокращения

Администрация – администрация сельского поселения Хатанга, ее структурные подразделения;

субъект персональных данных - физическое лицо, обратившееся в Администрацию с обращением, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы или должности (профессию), не относящейся к должностям муниципальной службы в Администрации; лицо, замещающее (замещавшее) должность муниципальной службы или должность (профессию), не относящуюся к должностям муниципальной службы в Администрации;

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

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

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

конфиденциальность персональных данных - порядок обработки персональных данных, который препятствует доступу к указанной информации третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, а также ее передаче;

доступ к персональным данным - возможность получения персональных данных и их использование;

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

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

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

3. Права и обязанности ответственного за организацию

обработки персональных данных

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязан:

3.1.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.1.2. доводить до сведения работников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.1.3. 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 Администрации;

3.1.4. в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

3.1.5. ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, включающей:

1) цели обработки персональных данных;

2) категории обрабатываемых персональных данных;

3) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4) правовые основания обработки персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

6) 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;

7) дату начала обработки персональных данных;

8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

3.1.6. требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

3.1.7. участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

3.1.8. инициировать проведение служебных проверок по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем;

3.1.9. обращаться к Главе сельского поселения Хатанга с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы муниципальных служащих, работников Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных, в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

3.1.10. вносить свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в Администрации;

3.1.11. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих, работников Администрации в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 9**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

ПОРЯДОК

доступа муниципальных служащих и других работников Администрации

в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и других работников (далее – работников) Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и другими нормативными правовыми актами.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделениях.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники Администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

5. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. 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.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники Администрации, уполномоченные на обработку персональных данных.

7. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются начальники отделов (структурных подразделений).

8. Нахождение лиц в помещениях Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только при сопровождении уполномоченного специалиста на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией сельского поселения Хатанга.

9. Работники и должностные лица, получившие доступ к персональным данным, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников, не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ.

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

**Приложение № 10**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных**

**данных в администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных**

**подразделениях, в случае расторжения с ним трудового**

**договора прекратить обработку персональных данных, ставших**

**известными ему в связи с исполнением должностных**

**обязанностей**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими федеральными законами, мне разъяснена.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 11**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**согласия на обработку персональных данных**

с. Хатанга "\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

имеющий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

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

 (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства)

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

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

 (адрес фактического проживания)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных", Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 N 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"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (даю / не даю согласия)

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

/наименование органа местного самоуправления/,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Оператор), на обработку в целях реализации трудовых отношений, оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделениях.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения);

- число, месяц, год и место рождения;

- адрес места регистрации и места жительства, места пребывания, номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта;

- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки или специальность, квалификация по документу об образовании);

- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной или научной организации), ученой степени, ученого звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

- сведения из Межрайонной ИФНС России N 25 по Красноярскому краю, подтверждающие соблюдение гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделениях, муниципальными служащими администрации сельского поселения Хатанга, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством;

- ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством;

- сведения о владении иностранными языками, степень владения;

- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- данные трудовой книжки, сведения об опыте работе, занимаемой должности, трудовом стаже;

- сведения о воинской обязанности и воинском звании;

- сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты;

- сведения о пребывании за границей (страна, год и цель пребывания);

- сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, дипломатических рангах, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены);

- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, супруг (супруга)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об их изменении с указанием даты, места и причины изменения;

- сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

- сведения страхового свидетельства пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- сведения о состоянии здоровья, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);

- сведения, содержащиеся в справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера субъектов персональных данных, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения экзаменационного, аттестационного листа муниципального служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне);

- сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- сведения трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в трудовой договор;

- сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

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

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных подпунктами 6), 13) Правил обработки персональных данных в администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделениях, утвержденных Постановлением администрации сельского поселения Хатанга;

- содержание подлинников и копий распоряжений, приказов по личному составу;

- содержание рекомендаций, характеристик в отношении субъекта персональных данных;

- фотографии субъектов персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:

- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- использование персональных данных Оператором в связи со служебными отношениями;

- передача персональных данных работника третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятидневный срок предоставить уточненные данные в наименование органа местного самоуправления.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка

**Приложение № 12**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**разъяснения субъекту персональных данных юридических**

**последствий отказа предоставить свои персональные данные**

с. Хатанга "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

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

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

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

 (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения)

в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены следующие юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в администрацию сельского поселения Хатанга, ее структурные подразделения.

В соответствии со статьями 15, 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ( статьей 57 главы 10 Трудового кодекса Российской Федерации) определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы, заключением трудового договора.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключён.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Субъект персональных данных:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

**Приложение № 13**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.08.2017 г. № 109 -П

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

 (должность, наименование структурного подразделения)

в связи с выполнением своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным данным в администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделениях.

Мне разъяснено, что в период исполнения своих трудовых обязанностей по трудовому договору, заключенному между мной и администрацией сельского поселения Хатанга, и предусматривающему работу с персональными данными мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

В период трудовых отношений обязуюсь:

- обеспечивать конфиденциальность при работе с персональными данными, а именно:

- знать и соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами по получению, передаче, хранению, обработке сведений, составляющих персональные данные;

- принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами;

- не разглашать сведения, составляющие персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю их коммерческой или иной ценности для обладателя;

- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении сведений, составляющих персональные данные, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранению конфиденциальности таких сведений.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать:

- фамилию, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения);

- число, месяц, год и место рождения;

- адрес места регистрации и места жительства, места пребывания, номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта;

- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки или специальность, квалификация по документу об образовании);

- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной или научной организации), ученой степени, ученого звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

- сведения о владении иностранными языками, степень владения;

- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- данные трудовой книжки, сведения об опыте работе, занимаемой должности, трудовом стаже;

- сведения о воинской обязанности и воинском звании;

- сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты;

- сведения о пребывании за границей (страна, год и цель пребывания);

- сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, дипломатических рангах, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены);

- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, муж (жена)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об изменении с указанием даты, места и причины изменения;

- сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

- сведения страхового свидетельства пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- сведения о состоянии здоровья, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);

- сведения, содержащиеся в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера субъектов персональных данных, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалам к ним;

- сведения экзаменационного, аттестационного листа муниципального служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне);

- сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- сведения трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в трудовой договор;

- сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

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

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных подпунктами 6),13) Правил обработки персональных данных в администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделениях;

- содержание подлинников и копий распоряжений, приказов по личному составу;

- содержание рекомендаций, характеристик в отношении субъекта персональных данных;

- фотографии субъектов персональных данных.

До моего сведения доведены с разъяснениями локальные нормативные акты в сфере обработки и защиты конфиденциальности персональных данных. Мне известно, что нарушение этих актов может повлечь дисциплинарную и материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

При возникновении необходимости передачи персональных данных третьим лицам, требуется согласие на передачу данных третьей стороне в соответствии с частью 1 статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом "в" пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор со мной может быть расторгнут в случае разглашения мною персональных данных другого работника.

Настоящее обязательство дано мной лично "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ и действует

бессрочно.

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

 (должность) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (подпись)

С персональными данными и иной конфиденциальной информацией

ограниченного доступа работать согласен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)