****

Администрация

городского поселения Воскресенск

Воскресенского муниципального района

Московской области

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении нормативных правовых актов,

направленных на обеспечение выполнения обязанностей,

предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации постановления 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»:

1. Утвердить:
	1. Правила обработки персональных данных;
	2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
	3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора;
	4. Правила работы с обезличенными данными;
	5. Перечень информационных систем персональных данных (ИСПДн) в администрации городского поселения Воскресенск;
	6. Перечни персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;

 1.7. Перечень должностей муниципальных служащих (работников) Администрации городского поселения Воскресенск, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

 1.8. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

* 1. Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации городского поселения Воскресенск;
	2. Типовое обязательство муниципального служащего (работника) Администрации городского поселения Воскресенск, осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
	3. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального

служащего администрации городского поселения Воскресенск;

* 1. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные данные;

* 1. Порядок доступа работников администрации городского поселения Воскресенск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.
1. Начальникам структурных подразделений довести настоящее распоряжение до сведения всех муниципальных служащих (работников), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным Администрации городского поселения Воскресенск под роспись.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Городского поселения Воскресенск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ( [www.vosgoradmin.ru](http://www.vosgoradmin.ru)).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации Р.Г. Дрозденко

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

ПРАВИЛА

обработки персональных данных

1. Настоящие Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований
2. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе.
3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.
8. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:
9. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
10. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
11. ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.
12. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:
13. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
14. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
15. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
16. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
17. учетом машинных носителей персональных данных;
18. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
19. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
20. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.
21. Целями обработки персональных данных работников являются:
22. обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
23. учет работников в администрации;
24. соблюдение порядка и правил приема в администрацию;
25. использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
26. заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчётов в вышестоящие органы;
27. обеспечение личной безопасности работников.
28. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.
29. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора.

 В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

1. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом.
2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х дней с даты получения указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.
3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.
2. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, 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.
3. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос оформляется по форме, установленной в Политике Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

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

1. В случае если сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (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 является субъект персональных данных.
2. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
3. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.
4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
5. подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
6. правовые основания и цели обработки персональных данных;
7. цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
8. наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон);
9. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
10. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
11. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
12. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
13. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.
14. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:
15. обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
16. обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
17. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
18. доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
19. обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.
20. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1-8 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на пункт 8 настоящих Правил, в соответствии с Федеральным законом, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.
2. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней от даты получения такого запроса.

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных, установленным
Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с
ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

 1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации городского поселения Воскресенск (далее Администрация).

 2. В настоящих Правилах используются основные понятия в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона «О персональных данных».

 4. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации требованиям к защите персональных данных (далее — внутренний контроль) осуществляется комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – комиссия) путем проведения проверок.

 Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации.

 5. Проверки по предметам контроля, указанным в акте внутреннего контроля, согласно приложению к настоящим Правилам, 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.

 6. Проверки соответствия обработки персональных данных, установленных требованиям, проводятся один раз в год в каждом структурном подразделении Администрации .

 7. План проведения внутреннего контроля на очередной год формируется начальником сектора по безопасности и информационным технологиям управления по социальной политике и утверждается руководителем Администрации.

 8. Утвержденный план очередности проведения внутреннего контроля доводится до структурных подразделений Администрации.

 9. Проведение внеплановой проверки организуется председателем комиссии в течение 3-х рабочих дней с даты поступления письменного заявления субъекта персональных данных о нарушении правил обработки персональных данных.

 10.Комиссия при проверке имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Администрации информацию и (или) документы, необходимые для осуществления внутреннего контроля;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

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

##  12. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 дней с даты начала проверки.

##  13. Результаты проведенных проверок оформляются секретарем комиссии в виде акта внутреннего контроля, составленного по форме согласно Приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии в количестве не менее 3-х человек и утверждается председателем комиссии.

##  14. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, по мере необходимости председатель комиссии докладывает руководителю Администрации в письменном виде.

 Приложение к Правилам осуществления

 внутреннего контроля соответствия обработки

 персональных данных требованиям к защите

 персональных данных, установленным

 Федеральным законом «О персональных

 данных», принятыми в соответствии с
 ним нормативными правовыми актами и

 локальными актами оператора

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель Комиссии по проведению внутреннего контролясоответствия обработки персональных данных |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**Акт**

**внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения)

**требованиям к защите персональных данных**

1. Результаты рассмотрения вопросов по предметам контроля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет контроля** | **Результат****рассмотрения** | **Примечание** |
| Документы, определяющие основания обработки персональных данных в структурном подразделении  |  |  |
| Утвержденные списки должностных лиц структурном подразделении, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей |  |  |
| Утвержденные перечни информационных систем персональных данных, эксплуатируемых в структурном подразделении  |  |  |
| Своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении, в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей |  |  |
| Условия хранения и состояние учета машинных носителей персональных данных |  |  |
| Порядок и условия применения средств защиты информации при наличии таковых |  |  |
| Соблюдение требований к паролям доступа |  |  |
| Отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан в закрепленных за структурными подразделениями разделах официального сайта |  |  |

2. Предложения комиссии:

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

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

**Подписи членов комиссии:**

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 Приложение к Правилам осуществления

 внутреннего контроля соответствия обработки

 персональных данных требованиям к защите

 персональных данных, установленным

 Федеральным законом «О персональных

 данных», принятыми в соответствии с
 ним нормативными правовыми актами и

 локальными актами оператора

**Положение о комиссии**

**по проведению внутреннего контроля**

**соответствия обработки персональных данных**

**требованиям к защите персональных данных**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации городского поселения Воскресенск требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия) определяет функции, состав, полномочия и порядок функционирования комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации городского поселения Воскресенск требованиям к защите персональных данных.

1.2. Комиссия вносит руководителю Администрации городского поселения Воскресенск предложения по вопросам обработки персональных данных.

**Основные функции Комиссии**

2.1. Комиссия изучает вопросы деятельности структурных подразделений, связанных с обработкой персональных данных и их защитой.

2.2. Комиссия осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях требованиям к защите персональных данных путем проведения проверок.

**III. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основной формой работы Комиссии является проверка.

3.2. Руководитель Администрации городского поселения Воскресенск утверждает план проверки.

3.3. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку проверок, оформляет акты внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных, контролирует выполнение рекомендаций Комиссии по результатам проверок, готовит отчеты о работе Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Материалы к обсуждению на заседаниях Комиссии готовятся секретарем Комиссии.

3.6. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы заседаний Комиссии, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.7. По результатам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях требованиям к защите персональных данных составляется акт внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях, который подписывается членами Комиссии в количестве не менее 3-х человек и утверждается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

 3.8.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;
* состояние учета машинных носителей персональных данных;
* соблюдение правил доступа к персональным данным;
* наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
* мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
* осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

**IV. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на нее задач;

- привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы Комиссии, и выработки соответствующих рекомендаций и заключений;

- проводить проверку непосредственно на рабочих местах работников структурных подразделений;

* запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
* требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц 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 городского поселения Воскресенск предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

 -вносить руководителю Администрации городского поселения Воскресенск предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных

- вносить руководителю Администрации городского поселения Воскресенск предложения об устранении нарушений в деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

**V. Контроль за работой Комиссии**

5.1. Комиссия подотчетна руководителю Администрации городского поселения Воскресенск.

Председатель Комиссии периодически, но не реже одного раза в год, отчитывается в письменной форме руководителю Администрации городского поселения Воскресенск об итогах работы Комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

**Состав комиссии**

**по проведению внутреннего контроля**

**соответствия обработки персональных данных**

**требованиям к защите персональных данных**

**Председатель комиссии**

Кривоногов Максим Геннадиевич – первый заместитель руководителя администрации.

**Члены комиссии:**

Степанова Мария Михайловна - Начальник Управления по социальной политике

Кемпи Юлия Владимировна - начальник отдела правового и кадрового обеспечения

Турлаев Алексей Михайлович - начальник сектора по безопасности и информационным

(с функциями секретаря) технологиям Управления по социальной политике

Гуляев Илья Ильич - главный эксперт сектора по безопасности и

 информационным технологиям Управления по

 социальной политике

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

ПРАВИЛА

**работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных**

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
2. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Роскомнадзора N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".
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 (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
* деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
* другие способы.
1. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
2. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы, явно незапрещенные законодательно.
3. Руководитель Администрации городского поселения Воскресенск принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.
4. Должностные лица администрации городского поселения Воскресенск,

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

1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
3. 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;
1. 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.

 12. Ответственными должностными лицами за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных являются лица, указанные в Перечне должностей в Администрации городского поселения Воскресенск, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утвержденного распоряжением Администрации городского поселения Воскресенск.

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных (ИСПДн) в Администрации городского поселения Воскресенск

1. Информационная система персональных данных - это совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации. i

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | НаименованиеИСПДн (ее составной части) | Наименование объекта(полное и сокращенное) Отраслевая (ведомственная) принадлежность адрес объекта | Исходные данные классификации ИСПДн | Класс ИСПД1£ | Примечание |
| СтруктурапоИСПДн | Наличие подключений к ССОП и сетям МИО (Интернет) | РежимобработкиПДн | Разграничениедоступапользователей | Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Программа «1CБухгалтериягосударственногоучреждения» | Администрация городскогопоселения Воскреенск 140200,Московская область, Воскресенскийрайон, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3, 6 этаж, каб. № 67 | Автономнаясистема | Не подключена | Много-пользовательский | Безразграниченияправадоступа | Системаполностьюнаходится впределах РФ | КЗ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Модуль оказания услуг | Администрация Воскресенского муниципального района | Автономная | Неподключена | Однополь-зователь- | Безразграни- | Системаполностьюнаходится впределах РФ  | КЗ |  |

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

ПЕРЕЧНИ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации городского поселения Воскресенск в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Администрация городского поселения Воскресенск (далее - администрация) обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

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

#  число, месяц, год рождения;

#  место рождения;

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

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

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

#  номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;

#  реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;

#  идентификационный номер налогоплательщика;

#  реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

 реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

#  реквизиты свидетельства о браке (о его расторжении);

#  сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

#  сведения о трудовой деятельности;

#  сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

#  сведения об ученой степени;

#  сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;

#  фотография работника;

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

#  сведения о пребывании за границей;

#  сведения о наличии или отсутствии судимости - только кандидатов для приема на работу (соискателей) - в случаях, определенных федеральными законами;

#  сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

#  сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

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

#  результаты медицинского обследования работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;

#  сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы;

#  сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;

 сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 биометрические персональные данные;

 другие персональные данные, необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, обеспечения транспортной безопасности, обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объект Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, выполнения социальных обязательств, а также в других целях, предусмотренных действующим законодательством.

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих (работников) Администрации городского поселения Воскресенск, ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Ответственными за проведение в Администрации городского поселения Воскресенск мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных являются:
* начальник отдела правового и кадрового обеспечения;
* начальник управления по социальной политике;
* заместитель начальника управления по социальной политике – начальник организационного отдела;
* начальник сектора по безопасности и информационным технологиям управления по социальной политике;
* начальник общего отдела управления по социальной политике;
* начальник отдела по работе с молодежью, культуре и спорту управления по социальной политике;
* начальник отдела муниципальной собственности и жилищных отношений;
* начальник отдела развития городской инфраструктуры;
* начальник отдела муниципального контроля;
* начальник отдела градостроительной деятельности;
* начальник финансово-экономического управления – главный бухгалтер;
* начальник финансового отдела финансово-экономического управления;
* начальник отдела контрактной службы и экономики финансово-экономического управления;
* заведующий отделом бухучета и отчетности финансово-экономического управления.
1. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных населения (заявителей) администрации:
* главный эксперт сектора по безопасности и информационным технологиям управления по социальной политике;
* главный специалист организационного отдела управления по социальной политике.

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Доступ к персональным данным работников Администрации городского поселения Воскресенск в связи с реализацией трудовых отношений, а также к персональным данным субъектов персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций имеют работники, замещающие следующие должности в Администрации городского поселения Воскресенск:

* руководитель;
* первый заместитель руководителя;
* заместитель руководителя;
* начальник отдела правового и кадрового обеспечения;
* главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения;
* юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения;
* эксперт отдела правового и кадрового обеспечения;
* начальник отдела муниципальной собственности и жилищных отношений;
* главный специалист отдела муниципальной собственности и жилищных отношений;
* эксперт отдела муниципальной собственности и жилищных отношений;
* старший инспектор отдела муниципальной собственности и жилищных отношений;
* начальник управления по социальной политике;
* заместитель начальника управления по социальной политике – начальник организационного отдела;
* главный специалист организационного отдела управления по социальной политике;
* эксперт организационного отдела управления по социальной политике;
* старший инспектор организационного отдела управления по социальной политике;
* начальник общего отдела управления по социальной политике;
* эксперт общего отдела управления по социальной политике;
* начальник сектора по безопасности и информационным технологиям управления по социальной политике;
* главный эксперт сектора по безопасности и информационным технологиям управления по социальной политике;
* старший инспектор сектора по безопасности и информационным технологиям управления по социальной политике;
* начальник отдела по работе с молодежью, культуре и спорту управления по социальной политике;
* главный эксперт отдела по работе с молодежью, культуре и спорту управления по социальной политике;
* начальник отдела развития городской инфраструктуры;
* главный эксперт отдела развития городской инфраструктуры;
* эксперт отдела развития городской инфраструктуры;
* старший инспектор отдела развития городской инфраструктуры;
* начальник отдела муниципального контроля;
* главный специалист отдела муниципального контроля;
* старший инспектор отдела муниципального контроля;
* начальник отдела градостроительной деятельности;
* главный эксперт отдела градостроительной деятельности;
* старший инспектор отдела градостроительной деятельности;
* начальник финансово-экономического управления – главный бухгалтер;
* начальник финансового отдела финансово-экономического управления;
* главный специалист финансового отдела финансово-экономического управления;
* начальник отдела контрактной службы и экономики финансово-экономического управления;
* консультант отдела контрактной службы и экономики финансово-экономического управления;
* главный специалист отдела контрактной службы и экономики финансово-экономического управления;
* эксперт отдела контрактной службы и экономики финансово-экономического управления;
* заведующий отделом бухучета и отчетности финансово-экономического управления;
* эксперт отдела бухучета и отчетности финансово-экономического управления.

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации

городского поселения Воскресенск

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации городского поселения Воскресенск (далее - администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.
2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
* предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
* осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
* доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
* организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
* хранить в тайне известные ему персональные данные, информировать руководителя администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
* соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
* обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
1. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:
* использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;
* передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
* снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя администрации;
* выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации без разрешения главы городского поселения Воскресенск.
1. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.
2. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

 Типовое ОБЯЗАТЕЛЬСТО

 муниципального служащего (работника) Администрации городского поселения Воскресенск, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи

 с исполнением должностных обязанностей

#

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

# обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

#  В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных

# обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

#  Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись)

#

#

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

# **Типовая форма** **СОГЛАСИЯ**

# **муниципального служащего (работника) на обработку персональных данных**

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

#  (Ф.И.О.)

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

#  (дата)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (кем)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных", даю своей волей и в своем интересе согласие Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, расположенной по адресу: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3 на обработку следующих моих персональных данных:

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

#  число, месяц, год рождения;

#  место рождения;

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

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

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

#  номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;

#  реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;

#  идентификационный номер налогоплательщика;

#  реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

#  реквизиты свидетельства о браке;

#  сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

#  сведения о трудовой деятельности;

#  сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

#  сведения об ученой степени;

#  сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;

#  фотография работника;

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

#  сведения о пребывании за границей;

#  сведения о наличии или отсутствии судимости - только кандидатов для приема на работу (соискателей) - в случаях, определенных федеральными законами;

#  сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

#  сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

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

#  результаты медицинского обследования работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;

#  сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы;

#  сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;

 сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

 биометрические персональные данные;

 другие персональные данные, необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, обеспечения транспортной безопасности, обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объект Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, выполнения социальных обязательств, а также в других целях, предусмотренных действующим законодательством.

#  В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передача в

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (название организации(й))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных

# (корпоративные справочники, адресные книги) следующих моих персональных данных:

#  фамилия, имя, отчество;

#  место работы;

#  занимаемая должность;

#  номера стационарных и мобильных рабочих телефонов;

#  адреса корпоративной электронной почты.

#  Также согласен(а)/не согласен(а) на включение моей фотографии в указанные общедоступные источники персональных данных.

#  Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

#  Я ознакомлен(а) с тем, что:

#  согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение всего срока действия трудового договора;

#  согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления;

#  в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных";

#  после увольнения из Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения;

#  предоставляемые мной персональные данные третьих лиц (в том числе близких родственников) будут обрабатываться только в целях выполнения возложенных на Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области функций, полномочий и обязанностей.

# Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

#

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

# **Типовая форма РАЗЪЯСНЕНИЯ**

# **субъекту персональных данных юридических последствий отказа**

# **предоставить свои персональные данные**

#

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

# (фамилия, имя, отчество (при наличии)

# разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

 В соответствии со статьями 16 и 29 Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации Администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы).

 Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись)

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Администрации

 городского поселения Воскресенск

 от №

ПОРЯДОК

доступа работников Администрации городского поселения Воскресенск в помещения, в
которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников Администрации городского поселения Воскресенск (далее - работники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников Администрации городского поселения Воскресенск (далее Администрация) в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, 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 отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.
4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.
5. По завершению рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.
6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят работники, работающие в этих помещениях.
7. При отсутствии сотрудников Администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию руководителя Администрации.
8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.
9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.
10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность руководитель Администрации и органы МВД.
11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.