**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕРГЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

«\_\_»\_\_\_.2020 с.Сергеево № \_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении

обработки персональных данных в Администрации

Сергеевского сельского поселения

В целях организации обработки персональных данных в Администрации Сергеевского сельского поселения и обеспечения их безопасности, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», 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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила проведения внутренних проверок в области обработки персональных данных в Администрации Сергеевского сельского поселения согласно приложению 1.
2. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в Администрации Сергеевского сельского поселения согласно приложению 2.
3. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных, функционирующих в Администрации Сергеевского сельского поселения согласно приложению 3.
4. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Сергеевского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению 4.
5. Утвердить перечень должностей служащих Администрации Сергеевского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 5.
6. Утвердить Перечень должностей служащих Администрации Сергеевского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществления доступа к персональным данным согласно приложению 6.
7. Утвердить Должностной регламент лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Сергеевского сельского поселения согласно приложению 7.
8. Утвердить типовое обязательство служащего Администрации Сергеевского сельского поселения о неразглашении персональных данных согласно приложению 8.
9. Утвердить типовые формы согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных в Администрации Сергеевского сельского поселения, получения персональных данных у третьей стороны, передачу персональных данных третьей стороне согласно приложению 9.
10. Утвердить типовые формы согласий на обработку персональных данных служащих Администрации Сергеевского сельского поселения, получения персональных данных у третьей стороны, передачу персональных данных третьей стороне согласно приложению 9.
11. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных в Администрации Сергеевского сельского поселения для граждан согласно приложению 10.
12. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные Администрации Сергеевского сельского поселения согласно приложению 11.
13. Утвердить Порядок доступа служащих Администрации Сергеевского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 12.
14. Обнародовать настоящее постановление в библиотеках с.Сергеево, с.Ежи и разместить на официальном сайте Сергеевского сельского поселения по адресу: sergsp.ru.
15. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
16. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сергеевского

сельского поселения О.А.Барсуков

Приложение № 1

к постановлению

администрации Сергеевского

сельского поселения

от \_\_\_\_.2020 N \_\_

**Правила**

**проведения внутренних проверок в области обработки персональных**

**данных в Администрации Сергеевского сельского поселения**

**Общие положения**

1. Настоящие правила проведения внутренних проверок в области обработки

персональных данных (далее – Правила) в Администрации Сергеевского сельского поселения определяют порядок и методику проведения внутренних проверок соответствия обработки персональных данных (ПДн) в Администрации требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

2. Настоящие Правила могут пересматриваться и дополняться по мере необходимости ответственным лицом за организацию обработки персональных данных. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся соответствующим распоряжением Главы администрации Сергеевсого сельского поселения.

3. Контроль над соблюдением настоящих Правил возлагается на ответственного за организацию обработки ПДн.

**Порядок проведения внутренних проверок**

4. Проведение внутренних проверок в Администрации Сергеевского сельского поселения организует ответственный за организацию обработки ПДн.

5. Проверки могут быть плановыми – в соответствии с Планом мероприятий по

обеспечению безопасности персональных данных и внеплановыми (при изменении состава и структуры ПДн, при изменении существенных условий обработки и категорий обрабатываемых персональных данных в Администрации Сергеевского сельского поселения), но не реже, чем один раз в три года. При невозможности выполнения проверки в установленные сроки (отсутствие/занятость ответственных лиц и др.), сроки проведения проверки могут быть перенесены по согласованию с ответственными лицами, но не более чем на один месяц.

6. Проверки проводятся постоянной комиссией в области обработки персональных данных в Администрации Сергеевского сельского поселения, либо сотрудниками, указанными в распоряжении о проведении проверки. В таком распоряжении также устанавливаются сроки проведения проверки и необходимый перечень отчетной документации по результатам проверки.

7. По результатам проверки ответственным лицом за организацию обработки ПДн производится запись в Журнале учета внутренних проверок (приложение 1 к настоящим Правилам) и оформляется соответствующий Протокол проведения внутренней проверки (приложение 2 к настоящим Правилам).

8. В Протоколе проведения внутренней проверки производится отметка о соответствии/несоответствии проверяемых критериев (по организационной и технической частям), заданных методикой, а также запись о мероприятиях по устранению нарушений, сроках устранения выявленных нарушений и ответственных за устранение нарушений лицах.

9. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных докладывает Главе поселения.

**Методика проведения проверки**

10. Проверки проводятся непосредственно на местах обработки персональных данных путем опроса либо путем осмотра рабочих мест сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

11. Проверка организационной части:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Обозначение**  **критерия** | **Наименование критерия** | **Примечание** |
| КО-1 | Наличие действующего распоряжения о назначении ответственного лица за организацию обработки  персональных данных | 152-ФЗ, ст.18.1, ч.1, п.1  152-ФЗ, ст.22.1, ч.1  ПП-211, п.1-а, п.1-б |
| КО-2 | Наличие действующего распоряжения о назначении лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке | ПП-1119, п.14 |
| КО-3 | Наличие действующего распоряжения о назначении постоянной комиссии по персональным данным в Администрации Сергеевского сельского поселения. | Комиссия для установления уровней защищенности ПДн, проведения внутренних проверок и др.  Для уничтожения носителей  ПДн назначается отдельная  комиссия. |
| КО-4 | Наличие актуальных моделей угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных | 152-ФЗ, ст.19, ч.2, п.1 |
| КО-5 | Наличие и ведение журнала учета машинных носителей ПДн | 152-ФЗ, ст.19, ч.2, п.5 |
| КО-6 | Наличие актуального перечня мест хранения носителей ПДн | ПП-687, ч.3, п.13 |
| КО-7 | Наличие актуального перечня сотрудников, допущенных к обработке ПДн | ПП-687, ч.3, п.13  ПП-211, п.1-б |
| КО-8 | Наличие актуального перечня ИСПДн | ПП-211, п.1-б |
| КО-9 | Наличие актуального перечня ПДн | ПП-211, п.1-б |
| КО-10 | Проверка наличия и актуальности внутренних организационно-распорядительных документов (Правила, положения, инструкции, регламенты, план  мероприятий). | 152-ФЗ, ст.18.1, ч.1, п.2  ПП-211, п.1-б |
| КО-11 | Проверка наличия актуальных документов, определяющих политику обработки персональных данных в общедоступных источниках | 152-ФЗ, ст.18.1, ч.2  ПП-211, п.2 |
| КО-12 | Проверка наличия документов, подтверждающих факт ознакомления допущенных к обработке сотрудников с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, с локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучения указанных сотрудников. | 152-ФЗ, ст.18.1, ч.1, п.6  ПП-211, п.1-е |
| КО-13 | Наличие согласий работников на обработку их ПДн | 152-ФЗ, ст.6, ч.1, п.1  152-ФЗ, ст.9, ПП-211, п.1-б |
| КО-14 | Наличие письменных обязательств сотрудников, допущенных к обработке ПДн, о неразглашении ПДн | ПП-211, п.1-б |
| КО-15 | Наличие актуальных Актов установления уровней защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн | 152-ФЗ, ст.19, ч.2, п.2  ПП-1119 |
| КО-16 | Наличие соглашений (существенных условий 152-ФЗ, ст.6, ч.3 договоров) с контрагентами о соблюдении  конфиденциальности передаваемых ПДн (в случае такой передачи по договору) | 152-ФЗ, ст.6, ч.3 |
| КО-17 | Наличие согласий субъектов на опубликование их ПДн в общедоступных источниках | 152-ФЗ, ст.8 |
| КО-18 | Наличие и ведение журнала запросов субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн и наличие правил  обработки таких запросов | 152-ФЗ, ст.14 |
| КО-19 | Проверка соблюдения оператором правил работы (хранения и уничтожения) с носителями ПДн | ПП-687 |
| КО-20 | Наличие актуального плана мероприятий по обеспечению безопасности ПДн и ведение журнала  внутренних проверок в области обработки ПДн | 152-ФЗ, ст.18.1, ч.1, п.4  ПП-211, п.1-б, п.1-д |
| КО-21 | Проверка соблюдения сотрудниками правил доступа в помещения, в которых происходит обработка и  хранение бумажных носителей ПДн, а также в которых расположены компоненты ИСДПн | ПП-1119, п. 13-а  ПП-211, п.1-б |
| КО-22 | Выявление избыточных данных по отношению к целям обработки | 152-ФЗ, ст.5, ч.5 |
| КО-23 | Своевременность проведения мероприятий по обезличиванию персональных данных | 152-ФЗ, ст.5, ч.7  ПП-211, п.1-б, п.1-з |
| КО-24 | Своевременность проведения мероприятий по уничтожению персональных данных | 152-ФЗ, ст.5, ч.7 |

12. Проверка технической части:

|  |  |
| --- | --- |
| **Обозначение**  **критерия** | **Наименование критерия** |
| КТ-1 | Соблюдение порядка разграничения прав доступа к ИСПДн |
| КТ-2 | Применение антивирусной защиты в ИСПДн |
| КТ-3 | Применение средств резервного копирования и восстановления в ИСПДн |
| КТ-4 | Применение надежных паролей для доступа к ИСПДн |
| КТ-5 | Применение шифровальных средств для защиты информации при передаче ПДн по каналам связи за пределы контролируемой зоны Администрации |
| КТ-6 | Применение сертифицированных средств защиты в ИСПДн |
| КТ-7 | Расположение технических средств ИСПДн в пределах контролируемой зоны, исключающее случайный или преднамеренный несанкционированный просмотр выводимых данных |
| КТ-8 | Соблюдение пользователями правил работы со съемными машинными носителями ПДн |
| КТ-9 | Соблюдение пользователями правил работы с шифровальными средствами |
| КТ-10 | Соблюдение пользователями правил работы с СЗИ в ИСПДн |
| КТ-11 | Выявление, анализ уязвимостей информационной системы и оперативное устранение вновь выявленных уязвимостей |
| КТ-12 | Контроль установки обновлений программного обеспечения, включая обновление программного обеспечения средств защиты информации |
| КТ-13 | Контроль работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения и средств защиты информации |
| КТ-14 | Контроль состава технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации |

Приложение 1

к Правилам проведения внутренних

проверок в области обработки

персональных данных в

Администрации Сергеевского

сельского поселения

**Форма журнала учета внутренних проверок**

**в области обработки персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата начала и окончания проверки** | **Исполнитель/ проверяющий** | **Результат проверки** | **Подпись ответственного за организацию обработки ПДн** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание.

Заполнение полей журнала:

1 – порядковый номер проверки в данном журнале.

2 – даты начала и окончания проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3 – заносятся ФИО исполнителя (исполнителей), назначенных распоряжением Главы администрации.

4 – указывается дата составленного Протокола по результатам проведения проверки.

5 – подпись и расшифровка подписи (Ф.И.О.) ответственного лица за организацию обработки ПДн.

6 – заносится номер и дата распоряжения о проведении проверки, вид проверки (плановая/внеплановая (в связи с чем)) и другая полезная по мнению ответственного за организацию обработки ПДн информация.

Приложение 2

к Правилам проведения внутренних

проверок в области обработки

персональных данных в

Администрации Сергеевского

сельского поселения

**Форма Протокола о проведении внутренней проверки**

**в области обработки персональных данных**

ПРОТОКОЛ

проведения внутренней проверки в области обработки персональных данных

Настоящий Протокол составлен в том, что в срок с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссией в составе:

Председатель комиссии:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Члены комиссии:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

утвержденной распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, проведена внутренняя проверка в области обработки персональных данных на соответствие условий обработки ПДн требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Проверка является плановой (внеплановой, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и

осуществлялась на основании Правил проведения внутренних проверок (утв. распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_) и Плана мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных (утв. распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_).

В ходе проверки было выявлено:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерий** | **соответствие/**  **несоответствие (+/-)** | **Выявленное нарушение** | **Меры по устранению нарушений** | **Сроки устранения нарушений** | **Ответственный** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Сергеевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными

в Администрации Сергеевского сельского поселения

**Общие положения**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в Администрации Сергеевского сельского поселения разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «Оперсональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ», утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 г. № 966.

2. Настоящие Правила устанавливают порядок работы с обезличенными данными, а также с документами и машинными носителями, содержащими обезличенные персональные данные.

**Термины и определения**

1. 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.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится

невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Условия обезличивания**

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

5. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

6. Для обезличенных данных и применяемых методов обезличивания обязательно выполнение следующих требований:

1) Требования к свойствам обезличенных данных, получаемых при применении метода обезличивания:

- сохранение полноты (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имелась до обезличивания);

- сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

- сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);

- анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации) отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой);

2) Требования к свойствам, которыми должен обладать метод обезличивания:

- обратимость (возможность преобразования, обратного обезличиванию

(деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

- возможность обеспечения заданного уровня анонимности;

- увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных).

7. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых в Администрации Сергеевского сельского поселения персональных данных, приведен в приложении № 5 к настоящему постановлению.

8. Руководители структурных подразделений Думы, непосредственно

осуществляющих обработку персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

9. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает Глава администрации Сергеевского сельского поселения.

10. Непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом

производят должностные лица, осуществляющие обработку таких данных.

11. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных

данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

**Методы обезличивания**

12. Следующие методы обезличивания относятся к наиболее перспективным и удобным для практического применения:

1) Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных

данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;

- структурированность;

- семантическая целостность;

- применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед оператором, осуществляющим обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах).

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

- вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);

- изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других

операторов);

- совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);

- параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);

- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи

которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

13. Метод изменения состава или семантики реализуется путем замены результатами

статистической обработки, обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- структурированность;

- релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

- применимость;

- анонимность.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном

объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);

- вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения

предварительного деобезличивания);

- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

- возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

- совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);

- параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);

- возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи

которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта.

При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

14. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;

- структурированность;

- релевантность;

- семантическая целостность;

- применимость.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

- вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);

- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям раздельно хранимых сведений);

- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

- совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

- параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов

персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);

- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

15. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных между собой.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;

- структурированность;

- релевантность;

- семантическая целостность;

- применимость;

- анонимность.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

- вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);

- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);

- возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

- совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

- параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);

- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи.

Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

**Правила работы с обезличенными персональными данными**

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

17. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и распространению, также как и исходные данные.

18. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо руководствоваться настоящими Правилами, а также следующими утвержденными внутренними организационно-распорядительными документами:

· Правила хранения и уничтожения ПДн;

· Положение о режиме безопасности в помещениях;

· Инструкция по парольной защите;

· Инструкция по антивирусной защите;

· Инструкция по организации резервного копирования;

· Инструкция по работе с ЛВС, электронной почтой и сетью Интернет;

· Должностной регламент допущенным к обработке ПДн сотрудникам.

19. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств

автоматизации необходимо соблюдение:

· Правила хранения и уничтожения ПДн;

· Положение о режиме безопасности в помещениях;

· Должностной регламент допущенным к обработке ПДн сотрудникам.

**Ответственность**

Лица, виновные в нарушении требований законодательства в области обработки персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Сергеевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

Перечень

Информационных систем персональных данных,

функционирующих в Администрации Сергеевского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование ИСПД/ подсистемы | Информация, необходимая для установления уровня защищенности ПДн | | | | Режим обработки ПДн | Разграничение доступа пользователей | Структура ИСПДн | Необходимый уровень защищенности |
| Категория ПДн | Субъекты ПДн (сотрудники/ не сотрудники) | Тип угроз, актуальный для ИСПДн | Количество субъектов ПДн (более 1000000/ менее 1000000 субъектов) |
| ***Подсистемы ИС «Бухгалтерия и кадры»*** | | | | | | | | | |
|  | Парус-Бюджет7 | иные | не сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательска | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
|  | Spu\_orb | иные | сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательска | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
|  | Контур-Экстерн | иные | не сотрудники | 3 | менее 1000000 | Многополь-  зовательская | С разграничением прав доступа | локальная | 4 |
|  | Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн | иные | сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
|  | Портал СУФД | иные | Не сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
|  | Электронный бюджет | иные | сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
| ***Подсистемы ИС «Нотариальные действия»*** | | | | | | | | | |
|  | ЕИСН | иные | Не сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
| ***Подсистема ИС «Земля и мущество»*** | | | | | | | | | |
|  | Портал ФГИС ТП | иные | сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
|  | Портал Росреестр | иные | Не сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
|  | Портал СКДФ РФ | иные | сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
|  | Портал ФГИС ЕРП | иные | Не сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
|  | Портал ЕСИА | иные | сотрудники | 3 | менее 1000000 | Многополь-  зовательская | С разграничением прав доступа | локальная | 4 |
|  | Портал torgi.ru | иные | Не сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
| ***Подсистема ИС «Закупки»*** | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Единая информационная система в сфере закупок | иные | не сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
|  | Торговая площадка РТС-Тендер | иные | не сотрудники | 3 | менее 1000000 | Многополь-  зовательская | С разграничением прав доступа | локальная | 4 |
| ***Подсистема ИС «Похозяйственный учет»*** | | | | | | | | | |
|  | ВИР Регистр МО/ Похозяйственная книга | иные | Не сотрудники | 3 | менее 1000000 | Многополь-  зовательская | С разграничением прав доступа | локальная | 4 |
|  | Портал ССТУ.РФ | иные | Не сотрудники | 3 | менее 100000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
|  | Программа «Списки» | иные | Не сотрудники | 3 | менее 100000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
|  | Портал ЕГИССО | иные | Не сотрудники | 3 | менее 1000000 | Однопользо-  вательская | С разграничением прав доступа | АРМ | 4 |
| ***Информационная система*** | | | | | | | | | |
|  | ИС «Официальный сайт» | иные | Не сотрудники | 3 | менее 1000000 | Многополь-  зовательская | С разграничением прав доступа | локальная | 4 |

Приложение № 4

к постановлению Администрации

Сергеевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации

Сергеевского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

Перечень персональных данных сотрудников и граждан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории персональных данных** | **Виды и способы**  **обработки** | **Формы документов/**  **Наименование ИСПДн (ее составные части)** |
| 1 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - пол;  - дата рождения;  - место рождения;  - адрес;  - образование;  - семейное положение;  - профессия.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются.  Другие категории персональных  данных:  - ИНН;  - СНИЛС;  - гражданство;  - знание иностранных языков;  - ученая степень, ученое звание;  - стаж работы;  - классные чины,  квалификационные разряды;  - дополнительное  профессиональное образование;  - прием на работу и переводы;  - аттестация;  - стажировка;  - поощрения, государственные и  ведомственные награды;  - социальные льготы;  - сведения об отпусках;  - данные о родственниках (ФИО,  дата рождения, родственное  отношение);  - паспортные данные;  - телефон: контактные телефоны;  - информация о воинском учете. | сбор, запись,  систематизация,  накопление,  хранение, уточнение,  извлечение,  использование,  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Бухгалтерия и  кадры»  (ПАРУС-Бюджет 7) /  личные дела, служебные  контракты, трудовые  книжки, анкеты, справки-  объективки |
| 2 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - пол;  - дата рождения;  - место рождения;  - адрес;  - образование;  - профессия;  - доходы.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются.  Другие категории персональных  данных:  - СНИЛС;  - гражданство;  - номер телефона;  - паспортные данные;  - стаж работы и место работы;  - тип льготного стажа и код  стажа;  - основание для досрочной  трудовой пенсии (при наличии);  - код особых условий труда;  - сумма страховых и  накопительных пенсионных взносов | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Бухгалтерия и  кадры»  (Spu\_orb, Контур-Экстерн) |
| 3 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - доходы;  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются.  Другие категории персональных  данных:  - номер счета (карты) в банке. | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Бухгалтерия и  кадры»  (Сбербанк Бизнес  ОнЛ@йн) / зарплатные  ведомости |
| 4 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - доходы.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются.  Другие категории персональных  данных:  - номер банковской карты (счета). | сбор, запись, систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Бухгалтерия и  кадры»  (Портал СУФД) |
| 5 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - пол;  - дата рождения;  - место рождения;  - адрес;  - образование;  - семейное положение;  - профессия.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются.  Другие категории персональных  данных:  - прием на работу и переводы;  - поощрения, государственные и  ведомственные награды;  - адрес электронной почты;  - контактный телефон | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Бухгалтерия и кадры» (Электронный бюджет) |
| 6 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - пол;  - дата рождения;  - место рождения;  - адрес.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются  Другие категории персональных  данных:  - паспортные данные | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Нотариальные действия» (ЕИСН) |
| 7 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - должность | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Земля и имущество»  (Портал ФГИС ТП, Портал СКДФ РФ) |
| 8 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - пол;  - дата рождения;  - место рождения;  - адрес.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются  Другие категории персональных  данных:  - СНИЛС;  - гражданство;  - номер телефона;  - паспортные данные; | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Земля и имущество»  (Портал Росреестр  Портал ЕСИА) |
| 9 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - пол;  - дата рождения;  - адрес.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются  Другие категории персональных  данных:  - ИНН. | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Земля и имущество»  (Портал ФГИС ЕРП) |
| 10 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - пол;  - должность.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются.  Другие категории персональных  данных:  - адрес электронной почты;  - контактный телефон | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Земля и имущество»  (Портал torgi.ru) |
| 11 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - дата рождения;  - место рождения;  - адрес;  -должность.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются  Другие категории персональных  данных:  -ИНН;  - паспортные данные;  - адрес электронной почты;  - контактный телефон | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Закупки»  Единая информационная система в сфере закупок  Торговая площадка РТС-Тендер |
| 12 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - дата рождения;  - адрес;  - образование;  - профессия (должность);  - место работы.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются.  Другие категории персональных  данных:  - ИНН;  - СНИЛС;  - паспортные данные;  - сведения о наличии инвалидности и получении пенсии;  - сведения о движимом и недвижимом имуществе | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Похозяйственный учет» (Вир Регистр-МО/ Похозяйственная книга) |
| 13 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - должность,  - адрес.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются.  Другие категории персональных  данных:  - ИНН | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Похозяйственный учет» (Программа «Списки») |
| 14 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - дата рождения;  - должность  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются.  Другие категории персональных  данных:  - адрес электронной почты;  -телефон | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Похозяйственный учет» (Портал ССТУ РФ) |
| 15 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - дата рождения;  - адрес;  - должность.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются.  Другие категории персональных  данных:  - СНИЛС;  - паспортные данные. | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача  (предоставление),  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Похозяйственный учет» (Портал ЕГИССО) |
| 16 | Персональные данные:  - фамилия, имя, отчество;  - профессия (должность);  - сведения о доходах, расходах, об  имуществе и обязательствах  имущественного характера.  Специальные категории  персональных данных: не  обрабатываются.  Биометрические персональные  данные: не обрабатываются.  Другие категории персональных  данных:  - адрес электронной почты;  - контактный телефон. | сбор, запись,  систематизация,  накопление, хранение,  уточнение,  извлечение,  использование,  передача,  распространение,  блокирование,  удаление,  уничтожение | ИС «Официальный сайт» |

Приложение № 5

к постановлению Администрации

Сергеевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

Перечень

должностей служащих Администрации Сергеевского сельского поселения,

ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых

персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Глава Администрации.
2. Управляющий делами.
3. Ведущий специалист.
4. Специалист 1 категории.
5. Бухгалтер.
6. Администратор.

Приложение № 6

к постановлению Администрации

Сергеевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

Перечень

должностей служащих Администрации Сергеевского сельского поселения,

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

1. Глава Администрации.
2. Управляющий делами.
3. Ведущий специалист.
4. Специалист 1 категории.
5. Бухгалтер.
6. Администратор.

Приложение № 7

к постановлению Администрации

Сергеевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

Должностной регламент

лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

в Администрации Сергеевского сельского поселения

**Общие положения**

1. Настоящий регламент определяет основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника Администрации Сергеевского сельского поселения, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – лицо, ответственное за организацию обработки ПДн).

2. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн назначается соответствующим распоряжением и подчиняется Главе администрации Сергеевского сельского поселения.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн руководствуется в своей деятельности законодательными актами и нормативными правовыми актами в области обработки ПДн, а также настоящим регламентом.

4. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн обязано знать следующие нормативные и методические документы:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним НПА, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»; локальные нормативные акты и методические документы в области защиты персональных данных.

**Функции**

5. На лицо, ответственное за организацию обработки ПДн возлагаются следующие функции:

1. Доведение до сведения допущенных к обработке ПДн работников положений законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
2. Общий контроль за соблюдением работниками законодательства о персональных данных и мер по защите персональных данных;
3. Осуществление контроля за выполнением разовых и периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
4. Взаимодействие с субъектами персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных;
5. Взаимодействие c органами, контролирующими обработку и защиту персональных данных, при проведении проверок;
6. Поддержание локальных организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных в актуальном состоянии.

**Обязанности**

1. Для выполнения возложенных на него функций лицо, ответственное за организацию обработки ПДн обязано:
2. Ознакомить работников, допущенных к обработке персональных данных, под роспись с документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных и иными локальными нормативными актами, необходимыми к ознакомлению данным работникам;
3. Организовать сбор с работников, допущенных к обработке персональных данных, письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки (обязательство о неразглашении ПДн);
4. Проводить периодические инструктажи работников по вопросам обеспечения обработки и защиты персональных данных;
5. Осуществлять прием субъектов персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных указанных субъектов;
6. По запросу субъекта персональных данных сообщать ему сведения об обработке его персональных данных, в том числе ознакомить с Правилами обработки персональных данных в Администрации Сергеевского сельского поселения;
7. По запросу субъекта персональных данных организовать уточнение, блокирование или уничтожение персональных данных указанного субъекта или указывать работникам, уполномоченным на требуемую операцию с персональными данными, на необходимость проведения указанной операции;
8. Вести журнал учета обращений субъектов персональных данных;
9. Осуществлять контроль за выполнением разовых или периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
10. Отслеживать изменения законодательства о персональных данных и вносить в установленном порядке корректировки к соответствующим локальным нормативным актам;
11. Осуществлять сопровождение и решение вопросов проверочной комиссии уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных при проведении проверки;
12. Входить в постоянную комиссию по вопросам обработки персональных данных;
13. Осуществлять контроль и учет передачи персональных данных по запросам третьих лиц/организаций.

**Права**

1. Для осуществления своих обязанностей лицо, ответственное за обработку ПДн

имеет следующие права:

1. Указывать работникам, допущенным к обработке ПДн, на необходимость выполнения установленных мер по обеспечению безопасности персональных данных;
2. Не допускать работников до обработки персональных данных до подписания ими письменного обязательства о неразглашении персональных данных;
3. Контролировать соблюдение лицами, ответственными за разовые или периодические мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, сроков выполнения мероприятий, предусмотренных регламентирующими документами;
4. Право доступа ко всем носителям персональных данных;
5. Право доступа ко всем локальным нормативным актам в области обработки и защиты персональных данных;
6. Указывать лицам, участвующим в обработке персональных данных, на необходимость осуществления уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных по запросу субъекта;
7. Вносить на рассмотрение Главе администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом.

**Ответственность**

8. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн несет ответственность за:

1) Осведомленность работников, участвующих в обработке персональных данных, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных;

2) Комплектность и содержание локальных нормативных актов в области защиты персональных данных;

3) Своевременность выполнения разовых и периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;

4) Выполнение обязанностей перед субъектами персональных данных и органами, регулирующими взаимоотношения в области обработки персональных данных;

5) Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

6) Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

Приложение № 8

к постановлению Администрации

Сергеевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

Типовое обязательство

служащего Администрации Сергеевского сельского поселения

о неразглашении персональных данных

с.Сергеево «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

(должность, наименование структурного подразделения)

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

предупрежден (а), что на период муниципальной службы в Администрации Сергеевского сельского поселения (далее – Администрация) мне будет предоставлен доступ к персональным данным субъектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с этим, я добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать персональные данные, доступ к которым был мне предоставлен в связи с выполнением моих служебных обязанностей.

2. Не использовать полученные персональные данные в личных целях и в целях извлечения выгоды.

3. Не сообщать третьей стороне сведения о субъекте персональных данных, без его письменного согласия, за исключением случаев установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Выполнять требования внутренних нормативных документов по обеспечению порядка обработки и обеспечению безопасности при обработке персональных данных.

5. Немедленно сообщать вышестоящему руководству о фактах, которые могут прямо или косвенно привести к разглашению и/или к несанкционированному использованию персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что за нарушение правил обработки и защиты персональных данных, установленных федеральными законами, нормативными актами федерального уровня и локальными нормативными актами, я могу понести дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Я понимаю, что после завершения муниципальной службы, я не имею права разглашать персональные данные субъектов, ставшие известными мне в процессе выполнения моих служебных обязанностей.

С документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных в Администрации Сергеевского сельского поселения ознакомлен (а).

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

Подпись Ф.И.О.

Приложение № 9

к постановлению Администрации

Сергеевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

Типовые формы

согласий на обработку персональных данных служащих

Администрации Сергеевского сельского поселения, получения персональных данных у третьей стороны, передачу персональных данных третьей стороне

Администрация МО Сергеевское

сельское поселение

636941 Томская область Первомайский район

с.Сергеево ул.Школьная,3

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)

Проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Согласие на обработку моих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим (Ф.И.О. сотрудника)

выражаю своё согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, переданных мною лично при поступлении на работу в Администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение с моего письменного согласия в частности, следующих моих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* дата и место рождения;
* гражданство;
* сведения о знании иностранных языков;
* образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность),
* профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
* семейное положение;
* состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
* паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
* адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
* номер телефона (домашний, сотовый);
* сведения о воинском учёте;
* сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
* содержание заключённого со мной контракта или трудового договора;
* сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
* сведения об использованных отпусках;
* сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
* сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
* сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
* дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Администрация муниципального образования Сергеевское сельское поселение может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) Администрация муниципального образования Сергеевское сельское поселение моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями *Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «*[*О персональных данных*](http://dogovor-urist.ru/законы/закон_о_персональных_данных/)*»*, [главы 14 Трудового кодекса РФ](http://dogovor-urist.ru/кодексы/трудовой_кодекс/глава_14/),

Срок действия настоящего согласия с Администрацией муниципального образования Сергеевское сельское поселение начинается с даты подписания и заканчивается в связи с увольнением согласно [Трудового кодекса Российской Федерации](http://dogovor-urist.ru/кодексы/трудовой_кодекс/).

Настоящее согласие может быть отозвано посредством письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Администрация МО Сергеевское

сельское поселение

636941, Томская область Первомайский район

с.Сергеево ул.Школьная,3

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)

Проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со [ст.86 ТК РФ](http://dogovor-urist.ru/кодексы/трудовой_кодекс/статья_86/) согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на получение моих персональных данных у третьей стороны, а именно:

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

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (подпись) | (Ф.И.О. работника) |

*Примечание:*

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Администрация МО Сергеевское

сельское поселение

636941, Томская область Первомайский район

с.Сергеево ул.Школьная,3

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)

Проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне

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

в соответствии со [ст.86 ТК РФ](http://dogovor-urist.ru/кодексы/трудовой_кодекс/статья_86/) согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. домашний адрес (по регистрации) и телефон;
5. адрес фактического проживания;
6. семейное, социальное, имущественное положение;
7. образование;
8. профессия;
9. сведения о трудовом и общем стаже;
10. доходы, полученные мной в данном учреждении;
11. сведения о воинском учёте;
12. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
13. сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

для обработки в целях: осуществления функций Администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение и предоставления отчётных форм по вопросам социального страхования, медицинского страхования, воинского учёта и.т.д., оказания мне содействия в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации, продвижения по службе, а также в целях осуществления аккредитации на различные мероприятия (коллегии, совещания, форумы и т.п.) следующим лицам: по распоряжению руководителя и на усмотрение лиц, ответственных за защиту персональных данных

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение №10

к постановлению Администрации

Сергеевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

Согласие на обработку персональных данных   
в Администрации Сергеевского сельского поселения для граждан

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

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

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

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие **Администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение Первомайского района Томской области** на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что **Администрация муниципального образования Сергеевское сельское поселение Первомайского района Томской области**  гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

Приложение №11

к постановлению Администрации

Сергеевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

Типовая форма

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

Администрации Сергеевского сельского поселения

Уважаемый (-ая), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона  (пункт, статья, часть)

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

(Реквизиты и наименование Федерального закона)

а также следующими нормативными актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные Администрация Сергеевского сельского поселения не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

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

(Перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных)

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

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

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

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

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

(Должность) (Фамилия и инициалы)

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

Приложение №12

к постановлению Администрации

Сергеевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

Порядок

доступа служащих Администрации Сергеевского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Общие положения

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников Администрации Сергеевского сельского поселения (далее - Администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046), [Постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/902377706), [от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"](http://docs.cntd.ru/document/902119128), [от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/902336380) 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, обрабатываемым в Администрации лиц, не допущенных к обработке персональных данных в Администрации.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники 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 законодательством Российской Федерации.  
 4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации.

Организация доступа в помещения, в которых осуществляется

обработка персональных данных

5. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных, в том числе на бумажном носителе, 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 сотрудники Администрации, допущенные к работе с ними.

7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся сотрудниками Администрации, или сотрудников Администрации, не допущенных к обработке персональных данных, возможно только в присутствии сотрудников Администрации, обрабатывающих в данном помещении персональные данные или допущенных к этим персональным данным. Время нахождения в помещениях ограничивается временем решения служебного вопроса, в рамках которого возникла необходимость пребывания в помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещении, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.  
 8. Сотрудники Администрации, допущенные к работе с персональными данными, не должны покидать помещение не убедившись, что доступ посторонних лиц к персональным данным невозможен. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

9. Ответственные за организацию доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, являются должностные лица, старшие по должности в каждом помещении Администрации, осуществляющие обработку персональных данных.  
 10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится в порядке, определенном Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным [Федеральным законом "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации.

11. После окончания рабочего дня, дверь каждого помещения, в котором ведется обработка персональных данных, закрывается на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

12. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников Администрации, проводящих обработку персональных данных.  
 13. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с Главой Администрации Сергеевского сельского поселения и старшим по должности в помещении Администрации, в котором происходит обработка персональных данных.  
 14. В служебных помещениях Администрации применяются организационные, технические и физические меры, направленные для защиты от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: установка дверей, снабженных замками, сейфов, расположение мониторов, уничтожение носителей, содержащих персональные данные, и т.д.;  
 2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей информации и т.д.;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты, допуск к обработке персональных данных только специально назначенных людей и т.д.